



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR



* APARATUL DE SPECIALITATE *
Șoseaua Giurgiului nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov
Cod de înregistrare fiscal: 4420791
Telefon: +40-214 57 01 15/Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro

ANUNȚ

În baza dispozițiilor art. XXII alin. (3) lit.b) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că Primăria Comunei Jilava, Județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de expert, clasa I, grad profesional superior, I.D. 534139, Compartimentul Avize, Acorduri și Autorizări, Serviciul Investiții, Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu, Aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava, pe perioadă nedeterminată- 1 post.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 06.08.2026, ora 12:00, la sediul Primăriei comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

ETAPELE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. Verificarea eligibilității candidaților: se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
2. Proba scrisă – în data de **06.08.2026, ora 12:00** și constă în redactarea unei lucrări;

3. Proba interviu - data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- durata timpului de muncă: de 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/săptămână.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, Primăria comunei Jilava (www.primariajilava.ro), avizierul instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **07.07.2026-27.07.2026**, în intervalul orar 09.00-16.00, de luni până joi și vineri, în intervalul orar 09.00-12.00.
- Modalitatea de înscriere la concurs:

1. Dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura instituției, Primăria comunei Jilava, situată în sos. Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov;
2. Dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
3. Dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: primariajilava@primariajilava.ro.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de instituția Primăriei comunei Jilava în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției Comuna Jilava, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, la registratura instituției;

- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz*;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar**;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- j) curriculum vitae, modelul comun european.

*Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai

târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Adresa de corespondență: Primăria comunei Jilava cu sediul în sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

Telefon: 0214570115, fax: 021.4571171.

E-mail: primariajilava@primariajilava.ro.

Persoana de contact: Ene Gabriela, consilier superior, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională.

Afișat astăzi, 07.07.2026, ora 8:00, la sediul și pe site-ul instituției Comuna Jilava.

I. Bibliografia și tematica propusă pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de expert, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Avize, Acorduri și Autorizări, Serviciul Investiții, Achiziții, Proiecte Europene, Monitorizare, Control Servicii Publice și Administrare Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava

- Constituția României -republicată, *cu tematica Constituția României -republicată-integral;*
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare-integral;*
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;*
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare :

- Partea a I -a;
- Partea a II-a, Titlul I și Titlul II ;
- Partea a IV-a, Titlul I;
- Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II;

Cu tematica:

- *Partea a I -a;*
 - *Partea a II-a, Titlul I și Titlul II;*
 - *Partea a IV-a, Titlul I;*
 - *Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II;*
- Ordonanța nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificări și completări ulterioare, *cu tematica Ordonanța nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificări și completări ulterioare- integral;*
 - Hotărârea nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, *Hotărârea nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață-integral;*
 - Legea societăților nr. 31/1990, cu modificări și completări ulterioare, *cu tematica Legea societăților nr. 31/1990, cu modificări și completări ulterioare-integral.*

Atribuțiile stabilite conform fișei de post:

- ✓ eliberează acorduri pentru ocuparea temporară a domeniului public, conform H.C.L. nr.51/2017, precum și pentru organizările de șantier (montare schele, depozitare material de construcții, staționare utilaje de mare tonaj, cale suplimentară de acces, etc.).
- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava și întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local al comunei Jilava, autorizațiile, privind desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi;
- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate comercializării produselor și serviciilor de piață;

- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava și întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea vizării anuale a acordurilor de funcționare;
- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea vizării anuale a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava privind emiterea acordurilor de funcționare sezoniere pentru comercializarea produselor și serviciilor de piață, desfășurate de către agenții economici în zone publice;
- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea emiterii avizelor privind gestionarea deșeurilor industriale reciclabile;
- ✓ analizează și soluționează documentația înregistrată la registratura Comunei Jilava în vederea modificării acordurilor de funcționare;
- ✓ modifică acordurile de funcționare în legătură cu denumirea, sediul, obiectul de activitate, programul de funcționare al agentului economic la punctual de lucru autorizat, precum și în legătură cu suprafața destinată activității autorizate a agentului economic;
- ✓ modifică programul de funcționare ca sancțiune pentru nerespectarea normelor legale de conviețuire socială;
- ✓ analizează documentele înregistrate la Comunei Jilava privind modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește “vânzarea de lichidare “și “vânzarea de soldare “(notificare);
- ✓ eliberează la cerere adeverințe care să certifice documente emise de Primăria Comunei Jilava în legătură cu autorizațiile pentru persoane fizice și asociații familiale;
- ✓ la cererea oricărei instituții emite documente justificative care atestă legalitatea emiterii acordurilor de funcționare și/sau autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- ✓ ține și actualizează permanent evidența electronică a tuturor agenților economici din Comuna Jilava care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria Comunei Jilava și a altor instituții interesate;
- ✓ pregătește referate și informări referitoare la acordurile de funcționare eliberate agenților economici.

- ✓ colaborează cu toate compartimente de specialitate din Primăria Comunei Jilava în vederea desfășurării unor activități complexe;
- ✓ urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Comunei Jilava în domeniul activităților comerciale: producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește acordurile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități;
- ✓ asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- ✓ eliberează acorduri de funcționare pentru diverse activități desfășurate de agenții economici, conform legislației în vigoare;
- ✓ eliberează avize, acorduri și autorizații de funcționare pentru activitățile de alimentație publică, activități recreative și distractive, pentru piețe cât și spațiile de joacă de pe raza Comunei Jilava, conform normativelor în vigoare;
- ✓ eliberează acorduri de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale sezoniere, temporare, permanente sau ambulante pe domeniul public, conform legislației în vigoare;
- ✓ sesizează alte organe de control asupra unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Comunei Jilava, documentele solicitate, la cererea scrisă a acestora, după informarea în prealabil a Primarului și a șefului ierarhic;
- ✓ au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
- ✓ au obligația de a soluționa petițiile primite în responsabilitate în termen legal și de a comunica răspunsurile către compartimentul de specialitate, în vederea transmiterii răspunsului către petenți, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a fișelor de post;
- ✓ răspund potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

- ✓ răspund de exercitarea altor atribuții specifice stabilite prin Fișa Postului și prin dispoziții ale primarului;
- ✓ răspund de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
- ✓ răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;
- ✓ răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- ✓ are obligația de a respecta toate normele de protecția și securitate, în timpul serviciului și la locul de muncă;
- ✓ are obligația de a se conforma prevederilor OUG nr.57/2019-Codul Administrativ și prevederile Ordinului nr.25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Menționăm că la fundamentarea bugetului al comunei Jilava pentru anul 2026, au fost propuse fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică
vacantă:.....

Funcția publică solicitată:
Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁵⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit
- nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- 1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
- 4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- 5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.
- 6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.