



ROMÂNIA
MINISTERUL PUBLIC
PARCHETUL de pe lângă CURTEA de APEL
TÂRGU MUREȘ

Sediu: Târgu Mureș, str. Mihai Viteazul, nr.23 cod : 540099;
Telefon: 0265-260.742; Fax: 0265-269.834;
Nr. operator de date cu caracter personal : 3741

Nr. 6150 /VI/1/2021

Afișat azi, 20 octombrie 2021

Ora 11

ANUNȚ

Potrivit dispozițiilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. 39 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în concordanță cu reglementările Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 183/22 octombrie 2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor instituții din sistemul justiției, precum și din cadrul Curții de Conturi, Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Departamentul economico-financiar și administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Harghita, cu timp de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș din Str. Mihai Viteazul nr. 23, Mun. Târgu Mureș și va consta în susținerea unei probe scrise în data de 22 noiembrie 2021 ora 10⁰⁰ și a unui interviu care se va desfășura în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Datele exacte ale interviului vor fi anunțate public la sediul și pe site-ul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș, odată cu publicarea rezultatelor finale ale probei scrise.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 20 octombrie – 8 noiembrie 2021 la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Târgu Mureș, Str. Mihai Viteazul nr. 23, Mun. Târgu Mureș, județul Mureș – persoană de contact – Cătană Cristina, consilier, e-mail catana.cristina@mpublic.ro, tel. 0265/264959 int. 227, fax 0265/264959.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

- Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (HG nr. 611/2008);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, respectiv al actelor de stare civilă, în cazul schimbării numelui;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D (HG 611/2008).

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la aliniatul anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților la sediu prin secretarul comisiei de concurs sau prin publicare pe site-ul unității de parchet organizatoare a concursului.

Examenul se va desfășura cu respectarea regulilor în vigoare stabilite la nivel național cu privire la prevenirea răspândirii infecțiilor respiratorii cauzate de COVID-19 (triaj epidemiologic la intrare, distanțare socială, purtarea măștii de protecție, igienizarea și dezinfectarea suprafețelor pentru eliminarea riscului de contaminare și altele asemenea).

Atribuții conform fișei postului:

- Întocmește proiectul de buget, propunerile privind rectificările bugetare și alte modificări în structura bugetului aprobat, conform dispozițiilor Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și altor reglementări în domeniul fiscal-bugetar;
- Face propuneri privind repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, potrivit legii;
- Întocmește necesarul lunar de credite și urmărește atât încadrarea plăților în limita creditelor bugetare deschise, cât și disponibilul existent în conturile instituției, face propuneri de modificări în deschiderile de credite, când este cazul;
- Analizează situația utilizării creditelor bugetare aprobate și face propuneri de redistribuire, virări de credite sau anulare, în condițiile legii;
- Întocmește situațiile financiare anuale, trimestriale și a alte raportări lunare, conform dispozițiilor legale;
- Este persoana responsabilă cu depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare în Sistemul național de raportare – Forexebug, semnarea electronică a acestora, monitorizarea validării și gestionează recipisele și formularelor generate de sistem, conform dispozițiilor legale;
- Supraveghează organizarea și tinerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Verifică încadrarea în CA și CB aprobate și/sau în limita angajamentelor legale;
- Întocmește lunar situația privind Monitorizarea cheltuielilor (pe toate titlurile de cheltuieli), Situația plăților restante, Indicatorii de bilanț lunar, alte rapoarte prevăzute de normele în vigoare;
- Întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor legale în vigoare și virează sumele cuvenite, numai după parcurgerea etapelor de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor;
- Verifică permanent operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- Este persoana responsabilă cu calculul și plata drepturilor salariale cuvenite personalului și a altor drepturi de natură salarială, conform actelor administrative (ordine salariale emise de PÎCCJ sau PCA Tg. Mureș, după caz) și a dispozițiilor legale aplicabile;
- Întocmește și ține evidența la zi a drepturilor cuvenite și acordate salariaților, conform dispozițiilor legale, normelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru (chirii, navetă, medicamente, ;
- Asigură calculul și plata diferențelor salariale sau de natură salarială, după caz, așa cum sunt stabilite prin în hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natura salarială stabilite în favoarea personalului, despăgubiri civile, etc. sau prin acte administrative ale OPC; OSC, după caz. Asigură permanenta actualizare a acestora (cu rata inflației, dobânda legală) calculează și actualizează valoarea provizioanelor pentru litigii din drepturi salariale câștigate în instanță și sau acte administrative, ține evidența acestora pe fiecare beneficiar;
- Calculează și reține contribuțiile (angajator și angajat) și impozitul aferente veniturilor salariale, întocmește și depune lunar declarațiile nominale privind contribuțiile de asigurări sociale, la fondul de sănătate, șomaj și la bugetul de stat (curente, rectificative, după caz), potrivit legii, și răspunde pentru întocmirea corectă a acestora. Semnează electronic, depune declarațiile pe site-ul e-guvernare.ro, urmărește validarea acestora și ține evidența recipiselor generate de sistem;

- Asigură întocmirea documentelor de plată a drepturilor salariale, virarea impozitului și a contribuțiilor aferente, la termenele stabilite de legislația fiscală în vigoare, în limita creditelor bugetare aprobate și deschise, conform legii;
- Întocmește și depune la termenele stabilite toate declarațiile și raportările stabilite prin acte normative, de natură fiscală, raportări statistice, etc., și răspunde pentru întocmirea corectă a acestora;
- Întocmește și depune dosarul pentru recuperarea sumelor din recuperază din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate și urmărește încasarea acestora în termenul legal;
- Întocmește adeverințele solicitate de salariați, în limita de competență;
- Verifică lunar foile de pontaj, corelația cu cererile de concedii aprobate, certificate medicale, ordine de delegare, etc.;
- Transmite lunar fluturașii de salarii întregului personal;
- Monitorizează situațiile privind efectuarea concediilor de odihnă întocmită de primii-grefieri;
- Întocmește notele de lichidare pentru personalul plecat din instituție.
- Utilizează toate funcționalitățile aplicațiilor informatice integrate e-Sal și SIMEC.
- Verifică lunar consumul lunar de carburanți, materiale consumabile, calculul amortizării, corectitudinea întocmirii documentelor primare;
- Verifică lunar corectitudinea înregistrărilor în contabilitate, respectarea monografiei contabile și a planului de conturi;
- Verifică lunar corectitudinea modului de întocmire a bilanțelor de verificare analitice, a registrelor contabile obligatorii și răspunde de controlul realității înregistrărilor în contabilitate;
- Urmărește debitorii în vederea lichidării sumelor datorate;
- Prezintă managerului economic, spre avizare sau aprobare, după caz, toate lucrările, situațiile și rapoartele întocmite
- Primește și analizează și soluționează corespondența referitoare la domeniul de activitate;
- Studiază și își însușește în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- Asigură aplicarea legislației în domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
- Întocmește note, informări, analize, situații solicitate de managerul economic, de conducerea parchetului, de ordonatorii de credite principal/secundar;
- Îndeplinește alte sarcini întâmplătoare și neprevăzute dispuse de conducătorul instituției (înlocuitorul de drept) sau managerul economic;
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în dezvoltarea sistemului de control intern managerial; este persoana desemnată responsabilă cu riscurile, pentru o bună administrare a acestora la nivelul DEFA, asigură actualizarea Registrului de riscuri ori de câte ori este cazul;
- Elaborează și sau actualizează procedurile de lucru aplicabile la nivelul compartimentului;
- Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte compartimente cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul Conducerii;
- Se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale;
- Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Codul Etic, actele normative specifice domeniului de activitate, regimul incompatibilităților, al conflictului de interese, procedurile și instrucțiunile de lucru;
- Respectă programul de lucru așa cum este stabilit prin Regulamentul intern;

- Respectă și aplică toate obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul intern, ordine, instrucțiuni și proceduri de lucru;
- Exercițiază întocmai și la timp orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția șefului ierarhic sau conducerea Parchetului de pe lângă Tribunalul Harghita;

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, aprobat prin Hotărârea nr. 947/2019 a Secției pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.146/2002, republicată, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
12. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța de Urgență nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.399/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv - republicată, cu modificările și completările ulterioare;

18. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare-Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;

19. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediu de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

20. Legea Nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare-Codul muncii;

21. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. **Constituția României, republicată – în integralitate;**

2. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

PARTEA a VI-a-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: TITLUL I - Dispoziții generale

TITLUL II - Statutul funcționarilor publici

3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate;**

4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate;**

5. **Regulamentul de ordine interioară al parchetelor**, aprobat prin Hotărârea nr. 947/2019 a Secției pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii:

-TITLUL I - Dispoziții generale,

-TITLUL II - Ierarhia funcțiilor din cadrul Ministerului Public, CAPITOLUL XIII- Departamentul economico-financiar și administrativ;

-TITLUL IV - Organizarea și funcționarea parchetelor de pe lângă curțile de apel, tribunale, tribunale specializate pentru minori și familie și judecătorii, CAPITOLUL II- Parchetele de pe lângă tribunale,

TITLUL IX- Reguli de desfășurare a activității,

-TITLUL X - Dispoziții finale;

6. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare:

- CAPITOLUL II

- Principii, reguli și responsabilități – Secțiunea a – II - a;

- Competențe și responsabilități în procesul bugetar - Aprobarea bugetelor - art. 16; Categoriile de ordonatori de credite și rolul lor - art. 20, art. 21, art. 22 Responsabilitățile ordonatorilor de credite;

7. **Legea nr. 304/2004** privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- TITLUL III – Ministerul Public –
- CAPITOLUL II - Organizarea Ministerului Public, art. 70-79, 89-94
- TITLUL VI, VII și VIII – art. 116-135;

8. Legea Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare :

- CAPITOLUL I – Dispoziții generale,
- CAPITOLUL II – Salarizarea,
- CAPITOLUL III – Alte dispoziții,
- CAPITOLUL IV – Dispoziții tranzitorii și finale,
- ANEXA V - FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "JUSTIȚIE" SI CURTEA CONSTITUȚIONALĂ;

9. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- CAPITOLUL I-Dispoziții generale - art. 2 – art. 4, art. 7- art. 9
- CAPITOLUL II-Organizarea și conducerea contabilității - art. 10 – art. 19
- CAPITOLUL III-Registrele de contabilitate - art. 20 - art. 26
- CAPITOLUL IV-Situațiile financiare - art.27
- CAPITOLELE V și VI integral;

10. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice- **în integralitate**;

11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 146/2002, republicată, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;

- CAPITOLUL II-Operațiuni derulate prin Trezoreria statului - art. 2;

12. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare:

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

- Obiectul contabilității publice
- Organizarea și conducerea contabilității publice
- Documente justificative și registrele contabile
- Balanța de verificare
- Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor
- Sistemul informatic
- Exercițiul financiar

CAPITOLUL II - APROBAREA, DEPUȘTEREA SI COMPONENTA SITUAȚIILOR FINANCIARE

- Prevederi generale
- Componenta situațiilor financiare
- Bilanțul
- Contul de rezultat patrimonial - Prevederi generale
- Principii și politici contabile

CAPITOLUL III - PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DE BILANȚ

- Active
- Active fixe

- Active fixe necorporale - Definiție - Conținut - Cheltuieli de dezvoltare - Momentul înregistrării
- Evaluarea - Amortizarea - Ajustări pentru depreciere - Reevaluarea
- Active fixe corporale - Definiție - Conținut - Terenuri - Construcții - Momentul înregistrării - Evaluarea - Amortizarea - Ajustări pentru depreciere - Reevaluarea
- Stocuri - Definiție - Conținut - Materiale de natura obiectelor de inventar

13. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare:

- Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanțarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor;

14. Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare – **în integralitate**;

15. Legea nr. 399/2006 pentru aprobarea Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare – **în integralitate**;

16. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare:
TITLUL IV-Impozitul pe venit :

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL III - Venituri din salarii și asimilate salariilor

TITLUL V-Contribuții sociale obligatorii :

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLULII - Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat

CAPITOLUL III - Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate

CAPITOLUL IX - Contribuția asiguratorie pentru muncă;

17. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv - republicată, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;

18. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare-Forexebug, cu modificările și completările ulterioare-**în integralitate**;

19. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediu de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;

20. Legea Nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare -Codul muncii - **în integralitate**;

21. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**.

PROCUROR GENERAL
IOANA-MARINELA MAIER



Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP., a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

² Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.