

FORMULAR DE INSCRIER

Autoritatea sau institutia publica:

Functia publica solicitata: _____

Data organizarii concursului: _____

Numele si prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale si de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator²⁾:

Cariera profesionala³⁾:

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandari⁵⁾:

Nume si prenume	Institutia	Functia	Numar de telefon

Declaratii pe propria raspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,....., legitimat/a cu CI/BI, seria....., numarul....., eliberat/a de..... la data de....., cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:

- am fost destituit/a dintr-o functie publica,
 - nu am fost
- si/sau
- mi-a incetat contractul individual de munca
 - nu mi-a incetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost
- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.⁷⁾

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;*)

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei organizatoare a concursului si la domeniul functiei publice.

Cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data

Semnatura

*) Se completeaza doar de catre candidatii la concursul de promovare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante.

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunostinte de baza”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” si, respectiv, „utilizator experimentat”.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.

³⁾ Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala actuala si anterioara.

⁴⁾ Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani de activitate, daca este cazul.

⁵⁾ Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de raspuns pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

⁷⁾ Se va completa numai in cazul in care la dosar nu se depune adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, emisa in conditiile prevazute de legislatia specifica.

⁸⁾ Se va bifa cu „X” varianta de raspuns pentru care candidatul opteaza; pentru comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular.

FISA POSTULUI NR. _____

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. *Denumirea postului*: secretar general al unitatii administrativ teritoriale comuna Gighera

2. *Nivelul postului*: de conducere

3. *Scopul principal al postului* :

-avizeaza pentru legalitate ,dispozitiile primarului,hotararile consiliului local

-participa la sedintele consiliului local

-asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar precum si intre acestia si prefect

-organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului

-asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile,institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor emise de primar si a hotararilor adoptate de catre consiliul local

in conditiile prevazute de legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ,cu modificarile si completarile ulterioare

-asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat ,comunica ordinea de zi,intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local

-pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1) *Studii de specialitate* :superioare juridice sau administrative

2) *Perfectionari* : _____

3) *Cunostinte de operare /programare pe calculator* :nivel mediu

4) *Abilitati,calitati si aptitudini necesare* :capacitatea de a conduce,capacitatea de a lua decizii,capacitatea de control si coordonare a compartimentelor din subordine,capacitatea de

comunicare, redactare, analiza, capacitatea de a lucra in echipa sau independent, asumarea responsabilitatii, corectitudine si fidelitate, impartialitate, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional

5). Competenta manageriala : capacitatea de a gestiona resursele materiale si financiare

III. ATRIBUTIILE POSTULUI

a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local

b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului,

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, si redactarea hotararilor consiliului local,

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate propune primarului, inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local,

i) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali,

j) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

k) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local,

l) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

m) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

n) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

o) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar,

p) Verifica completarea la zi a Registrelor agricole de catre personalul din cadrul Comp.Agricol ;

r) Participa periodic la cursuri de perfectionare

s) Asigura intocmirea procesului –verbal si pune la dispozitia consilierilor inaintea fiecarei sedinte procesul –verbal al sedintei anterioare asupra continutului caruia solicita votul ;

ș) Intocmeste lucrarile compartimentului resurse umane si tine la zi evidenta functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Gighera

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

1.DENUMIRE :SECRETAR GENERAL COMUNA GIGHERA

Sfera relationala a titularului postului:

1.Sfera relationala interna :

a)Relatii ierarhice :

-subordonat fata de : Primarul comunei GIGHERA

b)Relatii functionale :de control a compartimentelor din subordine

colaborare/cooperare cu functionarii publici din cadrul Primariei GIGHERA

c)Relatii de reprezentare :reprezinta institutia in instanta prin depunerea de intampinari

a)cu autoritati si institutii publice ;

b)cu organizatii internationale

c)cu persoane juridice private

3.Limite de competenta :decizii cu privire la activitatea desfasurata potrivit fisei postului.

4.Delegarea de atributii si competenta : _____

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de inregistrare
 Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna,
 posesor/posezoare al/a B.I./C.I. seria nr.
, CNP, a fost/este angajatul
, in baza actului administrativ de numire nr.
/contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de
 ore/zi, incheiat pe durata determinata/nedeterminata, inregistrat in registrul
 general de evidenta a salariatilor cu nr., in
 functia/meseria/ocupatia de¹

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului
 individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²
, in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna
 a dobandit:

- vechime in munca: ani luni zile;
- vechime in specialitatea studiilor: ani luni
 zile.

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de
 serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea
 contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Data	Meseria/Functia/Ocupatia cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal

In perioada lucrata a avut zile de concediu medical si
 concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio
 sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca
 datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

Stampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

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

³ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii

