



SPITALUL
JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ
PIATRA NEAMȚ

Adresa

Bd. Tralan, nr. 1 – 3
Piatra Neamț, Jud. Neamț

Telefon

centrala: (0233) 219 440
secretariat: (0233) 218 128
fax: (0233) 216 562

Email

sjuneamt@sjuneamt.ro

Nr. 10067 din 14.03.2023

ANUNT

Avand in vedere:

HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;

Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț aprobat prin Decizia Managerului nr. 19/17.01.2023;

Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamț nr. 5059 din 21.02.2023, Referatul S.J.U. Piatra Neamț nr. 41427 din 03.11.2022, Hot. C.D. SJU Piatra Neamț nr. 2 din 13.02.2023 pentru aprobarea postului din prezentul anunt.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează in data de 15.05.2023, ora 10⁰⁰ concurs pentru ocuparea a 1 (un) post vacant de sef serviciu (S) – specialitatea științe juridice in cadrul Serv. Achizitii, Aprovizionare Transport.

1. Condițiile generale de participare la concurs:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea

h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

2. Condiții specifice de participare la concurs

- studii superioare cu diplomă de licență în specialitatea științe juridice;

- 2 ani vechime în specialitate studiilor.

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, unei probe practice și a unui interviu.**

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Comp. Resurse Umane al instituției până la data de **28.03.2023, ora 12⁰⁰.**

Rezultatul selecției dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de **2 (două) zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Proba scrisa va avea loc in data de **15.05.2023, ora 10⁰⁰** la sediul Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt, Bld. Traian nr. 1-3 (modificarea orei si locatiei desfasurarii concursului se va afisa la avizierul unitatii si pe pagina de internet a Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt).

Se pot prezenta la urmatoarea etapa a concursului numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Proba practica va avea loc in data de 18.05.2023, ora 10⁰⁰

Interviul va avea loc in data de 22.05.2023, ora 10⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei prin afisare la avizierul unitatii si pe pagina de internet a Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt.

Contestatiile privind selectia dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice si a interviului, se pot depune in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice si a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse privind selectia dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice si a interviului se face prin afisare la avizierul unitatii si pe pagina de internet Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor pentru fiecare proba.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 3**;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de nastere, casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței si REVISAL eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (conform modelului orientativ prevazut la **Anexa nr. 4**);
- f) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun European.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. f) candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b), c), d), e) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Candidatii vor fi declarati admisi in functie de punctajul final (media aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa, proba practica si interviu).

Prezentarea la post se face in termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului.

Perioada de proba este de 90 de zile calendaristice de la data incheierii contractului individual de munca, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alaturat anexa tematica, bibliografia pentru concurs, fisa postului, Anexa nr.3 si Anexa nr. 4..

Informatii suplimentare se pot obtine la Comp. Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440 int. 393 si pe web-site-ul unitatii www.sjuneamt.ro

Manager,
Ec. Filimon Alexandru



Director Medical cu atributii,
Dr. Chirita Maria



Director Financiar Contabil,
Ec. Murariu Elena



Director Ingrijiri ,
As. Scurtu Mihaiela



Intocmit,
Ec. Joa Elena Cristina



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț



Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562
e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Șef Serviciu Achizitii, Aprovizionare, Transport Specialitatea Științe Juridice

1. Legea 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII – Spitale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.101/2016 privind remediile și calea de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de cesiune de lucrări și concesiunea de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare;;
5. Ordonanța de urgență nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor – cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor – cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de lucrări și concesiune cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale programului anual al achizițiilor publice și programului anual al achizițiilor sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul comun nr.1082/731/2016 al Ministerului Sănătății și al președintelui ANAP pentru aprobarea modelului de documentație de atribuire privind achizițiile de produse biocide, modificat prin Ordinul 1071/16413/2017.

MANAGER,
EC. FILIMON ALEXANDRU

Avizat Oficial Juridic:





FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/5

APROBAT
Manager



[Signature]

FIȘA POSTULUI OCUPATIA : SEF SERVICIU COD COR:121901

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: SEF SERVICIU (S) – specialitatea științe juridice

LOC MUNCĂ: SERVICIUL ACHIZITII APROVIZIONARE TRANSPORT

GRADUL PROFESIONAL : IA

NIVELUL POSTULUI : de conducere

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
06.03.2023	Manager Ec. Alexandru Filimon	<i>[Signature]</i>	Manager Ec. Alexandru Filimon	<i>[Signature]</i>	Manager Ec. Alexandru Filimon	<i>[Signature]</i>



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/5

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *): **Conducere**
2. Denumirea postului: **SEF SERVICIU (S) -**
3. Gradul Profesional: **CONSILIER JURIDIC I A**
4. Scopul principal al postului: desfășurarea activitatilor specifice din fișa postului
5. Program de lucru: activitate curentă în cadrul serv. conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: (8 ore/zi)

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **): **JURIDICE**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice ***): **- 2 ani vechime în specialitate**
7. Competență managerială ****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

-Raspunde si coordoneaza activitatea de pregatire si organizare a procedurilor de achizitie publica;
-Raspunde si asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea procedurilor de achizitie publica, obiectul acestora, termenele precum si alte informatii
-Solicita centralizeaza si analizeaza necesarul de achizitii prevazute in BVC
-Vizează notele justificative, documentatiile de atribuire, in vederea demararii procedurilor de achizitie, supunandu-le spre aprobare conducerii unitatii.
-Asigura si raspunde de intocmirea documentatiei de atribuire cu privire la organizarea procedurilor de achizitie si pune la dispozitia solicitantilor, datele referitoare la acestea, cu respectarea legislatiei in vigoare;
-Solicita utilizatorilor finali sau compartimentelor de resort: Farmacia / Sectii, specificatiile tehnice pentru produsele ce fac obiectul procedurilor de achizitie, in vederea intocmirii
-CAIETULUI DE SARCINI; Specificatiile tehnice vor fi utilizate numai daca prezinta semnaturile celor care le-au intocmnit.
-Raspunde de publicarea in SEAP a invitatiilor de participare, a anunturilor de intentie, de participare, de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu respectarea legislatiei in vigoare, precum si notificarile catre ANRMAR.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/5

- Raspunde si ia masuri in vederea respectarii principiilor de achizitie publica, conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde de intocmirea si transmiterea in timp util, la solicitarile operatorilor economici a raspunsurilor la clarificari, completari si modificari referitoare la procedurile de achizitie cu respectarea legislatiei in vigoare.
- Face parte de comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru procedurile de achizitie, in baza Deciziilor emise.
- Solicita si analizeaza ofertele financiare si tehnice, in vederea intocmirii Notei Justificative de achizitie directa, cu respectarea pragurilor valorice prevazute de legislatia in vigoare;
- Participa la intocmirea in timp util a Proiectului Plan Achizitii anual, solicitand sectiilor si compartimentelor de resort, necesarul de materiale, produse, servicii.
- Participa la definitivarea Planului Anual de Achizitii conform BVC alocat pe total si articole de cheltuieli.
- Propune conducerii unitatii spre aprobare Proiectul Planului de Achizitii si apoi Planul de Achizitie incadrat in BVC, conform legislatiei in vigoare.
- Respecta legislatia in vigoare in domeniul achizitiilor publice si a finantelor publice.
- Colaboreaza cu alte servicii si compartimente in rezolvarea problemelor legate de procedurile de achizitii, pentru grupele de care raspunde.
- Tine evidenta contractelor incheiate, pentru grupele de materiale de care raspunde, respectiv a dosarelor de achizitie finalizate, si publica anunturile de atribuire pentru grupele de materiale de care raspunde.
- Raspunde si ia masuri pentru nedepasirea sumelor alocate prin BVC si alte surse de finantare prin contractele incheiate in urma procedurilor de achizitie.
- Raspunde de activitatea de pregatire, organizare si atribuire a contractelor de achizitie publica pentru grupele de care raspunde, indiferent de sursa de finantare – venituri proprii, programe nationale, etc.
- Raspunde de intocmirea si arhivarea dosarelor de achizitie publica de pastrarea confidentialitatii si securitatii acestora, cu respectarea legislatiei in vigoare.
- Efectueaza raportari statistice in cadrul serviciului, pentru grupele de materiale de care raspunde.
- Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului.
- Primește si analizeaza documentele de intrare marfa de la gestionari.
- Verifica si consenmeaza sub semnatura , acordand viza „ Certific necesitatea, realitatea, legalitatea si regularitatea operatiunilor” si viza „ Bun de plata” pe documentele privind operatiunile derulate in cadrul serviciului .
- Vizeaza Foile de parcurs pentru personalul cu atributii specifice, aflat in subordine.
- Colaboreaza cu serviciile, sectiile si compartimentele unitatii, pentru realizarea atributiilor sale.
- Indeplineste sarcinile de servicii privind accesarea de fonduri europene pentru consolidarea capacitatii sistemului medical public de gestionare a situatiei de urgenta cauzata de criza COVID 19, prin Programul Operational Infrastructura Mare 2014-2020, axa prioritara nr.9, Protejarea sanatatii populatiei in contextul pandemiei cauzate de COVID 19, obiectivul specific Cresterea capacitatii de gestionare a crizei sanitare COVID 19
- Indeplineste si alte atributii stabilite de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

Atribuții generale: Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare.

D. Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă:



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/5

- În calitate de lucrător, trebuie să vă desfășurați activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea pe care o aveți precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuneți la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile dumneavoastră în timpul procesului de muncă;
- Utilizați corect mașinile, aparatura, ustensilele, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru;
- Este interzis să procedați la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sunteți obligați să utilizați corect aceste dispozitive;
- Comunicați imediat angajatorului și personalului cu funcții de conducere, ierarhic superior, orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduceți la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți lucrători și respectați interdicțiile privind modificarea stării de fapt rezultată din producerea accidentului;
- Cooperați cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperați atât timp cât este necesar cu angajatorul, pentru a-i permite să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- Aveți obligația să vă însușiți și să respectați prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Aveți obligația să vă prezentați la serviciu în condiții de aptitudine pentru desfășurarea sarcinilor de muncă și să nu consumați sau să introduceți alcool în unitate în timpul programului de lucru;
- Respectați programul examinărilor medicale periodice obligatorii impus de medicul de medicina muncii și indicațiile acestuia;
- Respectați dispozițiile privind comportamentul în zonele cu risc ridicat și specific;
- Opriti lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor de muncă și raportați pe linie ierarhică;
- Opriti lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor de muncă și raportați pe linie ierarhică.

2. Atribuții și răspunderi privind Legea NIS (Legea nr.362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice, cu modificările și completările ulterioare):

- Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate ;
- Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
- Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
- Respectarea Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice;
- Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 5/5

E. Atribuții generale:

- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare.

F.Limite de competență:

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

G.Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:manager
- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

H.Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **FILIMON ALEXANDRU**
2. Funcția de conducere: **manager**
3. Semnătura 
4. Data întocmirii

I.Luat la cunoștință și primit un exemplar de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

J.Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț**

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă / proba practică / interviu , după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

Email: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) 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 personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele 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/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ^1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă / actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ^2) 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	Anul/luna /ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de 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 angajatorului ^3)

.....

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului _____

- 1) Prin raportare a Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.
- 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).
- 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.