

Nr. 21740/23.06.2025

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;
Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamț nr. 51/29104/(RU)34817/2025, referatul S.J.U. Piatra Neamț nr. 16284 din 08.05.2025, H.C.D. S.J.U. Piatra Neamț cu nr.31 din 15.05.2025.

Spitalul Judetean de Urgenta Piatra Neamt organizează în data de **15.07.2025, ora 09³⁰** concurs pentru ocuparea a 1 (un) **post vacant de șef serv. Achiziții, Aprovizionare, Transport (S) – specialitatea științe ingineresti în cadrul Serv. Achiziții, Aprovizionare, Transport**

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- a) să aibă cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003—Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) 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;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit.h).
- i) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

2. Condiții specifice de participare la concurs :

- diplomă de licență în specialitatea serviciului;
- 2 ani vechime în specialitate.

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, probe practice și interviu** ;

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane al institutiei până la data de **04.07.2025 în intervalul orar: luni – joi: 12³⁰ - 16⁰⁰ și vineri: 10⁰⁰ – 12⁰⁰**

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de **două zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs pentru posturile vacante.

Proba scrisă va avea loc în data de **15.07.2025 ora 09³⁰** la Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Proba practică va avea loc în data de 18.07.2025, ora 09³⁰.

Interviul va avea loc în data de 22.07.2025, ora 09³⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 3;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale posturilor solicitate;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței și REVISAL eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (conform modelului orientativ prevăzut la Anexa nr. 4);
- f) certificat de cazier judiciar 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;

j) dovada plății taxei de concurs.

Cuantumul taxei de concurs este de **50 lei** și se va achita la caseria unitatii.

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 pana 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 anexam tematica, bibliografia, fisa postului, anexa nr.3 si anexa nr.4 pentru concurs.

Anunțul a fost publicat pe site-ul www.posturi.gov.ro în data de 23.06.2025.

Informatii suplimentare se pot obtine la Compartimentul Resurse Umane, B-dul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440 int. 393 si pe web-site-ul unitatii www.sjuncamt.ro.

dr. Atănăsoaică – Iacob Cristina Daniela



Comp. R.U.,
cc.Sorlescu Cipriana Ramona

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

**Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant
de Șef Serviciu Achiziții, Aprovizionare, Transport**

TEMATICA DE CONCURS

1. Scopul și principiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice;
2. Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii 98/2016 privind achizițiile publice;
3. Autorități contractante;
4. Domeniu de aplicare. Excepții;
5. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalității de atribuire;
6. Consultarea pieței;
7. Activități de achiziție centralizată;
8. Reguli de elaborare a documentației de atribuire;
9. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
10. Reguli de evitare a conflictului de interese;
11. Reguli aplicabile comunicărilor;
12. Achiziția directă;
13. Etapele procesului de achiziție publică;
14. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire;
15. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică;
16. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
17. Criterii de calificare și selecție;
18. Criterii de atribuire;
19. Garanția de participare și garanția de bună execuție;
20. Oferta și documentele însoțitoare;
21. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia;
22. Procesul de verificare și evaluare;
23. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru;
24. Finalizarea procedurii de atribuire;
25. Informarea candidaților/ofertanților;
26. Reguli de publicitate și transparență;
27. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire;
28. Anunțul de participare;

29. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
30. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
31. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică;
32. Contravenții și sancțiuni;
33. Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică - Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională;
34. Termenul de contestare și efectele contestației;
35. Elementele contestației;
36. Soluționarea contestației;
37. Suspendarea procedurii de atribuire;
38. Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul;
39. Activitatea de control ex ante.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 390 din 23 mai 2016, cu completările și modificările ulterioare;
2. Hotărârea de Guvern nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 390 din 23 mai 2016, cu completările și modificările ulterioare;
3. Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 393 din 23 mai 2016, cu completările și modificările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98 din 14 decembrie 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 servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1004 din 18 decembrie 2017, cu completările și modificările ulterioare;
5. Ordinul (ANAP) nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale, publicat în Monitorul Oficial nr. 393 din 23 mai 2016, cu completările și modificările ulterioare;



SPITALUL
JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ
PIATRA NEAMȚ

Adresa

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

Telefon

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

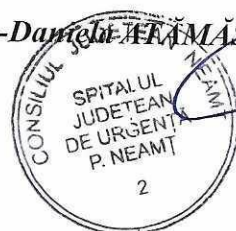
Email

sjuneamt@sjuneamt.ro

6. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII „Spitalele”, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

MANAGER

Dr. Cristina-Daniela MĂȘCOAIE-IACOB



SPITALUL
JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ
PIATRA NEAMȚ

	FIȘA POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/4

APROBAT
MANAGER
 Dr. ATANASOAIE-IACOB CRISTINA-DANIELA



FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA SEF SERVICIU
COD COR.....

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: STIINTE INGINERESTI

LOC MUNCA: SERVICIUL ACHIZITII APROVIZIONARE TRANSPORT

GRADUL PROFESIONAL : SEF SERVICIU

NIVELUL POSTULUI: de conducere

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Manager Dr. Atanasoaie-Iacob Cristina-Daniela		Manager Dr. Atanasoaie-Iacob Cristina-Daniela		Manager Dr. Atanasoaie-Iacob Cristina-Daniela	

Exemplar nr:



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/4

CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : superioare
- 1.2 vechime :-
- 1.3 alte cerințe specifice :-

RELAȚII:

- 2.1 ierarhice : subordonat Managerului unitatii;
- 2.2 de colaborare : toate sectiile si serviciile Spitalului Judeten de Urgenta Piatra Neamt pentru realizarea atributiilor sale.

PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul Serviciului Achizitii Aprovizionare Transport conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: activitate curenta 8 ore/zi .

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- 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 licitatiilor, obiectul acestora, termenele precum si alte informatii , pentru grupele:
 - Medicamente
 - contractate din : fonduri spital, fonduri CJAS Neamt, fonduri DSP Neamt, fonduri CJ, sponsorizari, alte fonduri.
- Solicita centralizeaza si analizeaza necesarul de achizitii prevazute in BVC, pentru grupele de materiale si produse de care raspunde.
- Intocmeste notele justificative , documentatiile de atribuire, in vederea demararii procedurilor de achizitie, supunandu-le spre aprobare sefului de serviciu si 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 intocmit.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/4

- Raspunde de publicarea in SEAP a invitatiiilor de participare, a anunturilor de intentie, de participare, de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu respectarea legislatiei in vigoare, precum si notificarile catre ANRMAP.
- 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; Intocmeste Nota Justificativa de achizitie directa.
- 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 conducerei 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.

	FIȘA POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 4/4

- Respecta prevederile legale în vigoare cu privire la pastrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului.
- Primește și analizează documentele de intrare marfa de la gestionari.
- Verifică și consemnează sub semnatura, acordând viza „Certific necesitatea, realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor” și viza „Bun de plată” pe documentele privind operațiunile derulate în cadrul serviciului.
- Vizează Foile de parcurs pentru personalul cu atribuții specifice, aflat în subordine.
- Colaborează cu serviciile, secțiile și compartimentele unității, pentru realizarea atribuțiilor sale.
- Îndeplinește sarcinile de serviciu privind accesarea de fonduri europene pentru consolidarea capacității sistemului medical public de gestionare a situației de urgență cauzată de criza COVID 19, prin Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, axa prioritară nr.9, Protejarea sănătății populației în contextul pandemiei cauzate de COVID 19, obiectivul specific Creșterea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID 19
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de seful ierarhic superior sau de conducerea unității.

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

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă: Respecta R.O.I. și normele S.S.M. și S.U. , în vigoare.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

6. SALARIZARE:

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

Fisa 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.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat
Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ	PROCEDURA DE ANGAJARE A PERSONALULUI	Pag 32 din 75
	Cod: RU-476-01-01-GEN-06	

ANEXA NR. 3

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

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

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, 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 si prenumele	Institutia	Functia	Numarul 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

	PROCEDURA DE ANGAJARE A PERSONALULUI	Pag 33 din 75
	Cod: RU-476-01-01-GEN-06	

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:

ANEXA NR. 4

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.

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul/luna /ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

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

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.....

Stampila 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.