

JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MESEȘENII DE JOS
Meseșenii de Jos, nr. 41, județul Sălaj, e-mail: primaria@meseseniidejos.ro
tel 0260/663365, fax 0260 663355

Nr. 8087 din 26.11.2021

A N U N Ț

Primăria Comunei Meseșenii de Jos organizează în data de **04 ianuarie 2022, ora 10:00** la sediul instituției, str.Principală, nr. 41, **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:**

- inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentul Registru Agricol, Fond Funciar.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Condiții de participare la concurs:

Conform prevederilor art. 465 alin. (1) din Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;

i) nu le-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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile:

- **Domeniul fundamental: Științe Inginerești, Ramura de știință: Ingineria resurselor vegetale și animale. Domeniul de licență: Agronomie, Specializarea: Agricultură, Științele solului sau Protecția plantelor;**
 - **Domeniul fundamental: Științe Inginerești, Ramura de știință: Ingineria resurselor vegetale și animale. Domeniul de licență: Horticultură, Specializarea: Horticultură;**
 - **Domeniul fundamental: Științe Inginerești, Ramura de știință: Ingineria resurselor vegetale și animale. Domeniul de licență: Biotehnologie, Specializarea: Biotehnologii agricole;**
 - **Domeniul fundamental: Științe Inginerești, Ramura de știință: Ingineria resurselor vegetale și animale. Domeniul de licență: Zootehnie, Specializarea: Zootehnie.**
- nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

În vederea participării la concurs, în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (www.anfp.gov.ro), candidații depun dosarele de înscriere la concurs la sediul Primăriei Comunei Meseșenii de Jos, str.Principală, nr. 41.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **26.11.2021 – 15.12.2021, ora 16:00.**

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei Comunei Meseșenii de Jos, nr. 41, județul Sălaj. Persoană de contact: Onica Andra Andreea – consilier, Telefon: 0260/663365, Fax:0260/663355, e-mail: impozite@meseseniidejos.ro.

Dosarul de concurs va conține:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
- 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Primăria Comunei Meseșenii de Jos, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de

internet a acesteia, www.meseseniidejos.ro în format deschis, editabil, precum și la sediul Primăriei Comunei Meseșenii de Jos, în format letric.

**Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

****Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.*

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

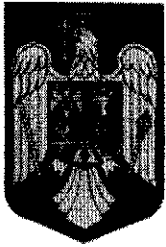
- **selecția dosarelor** - se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- **proba scrisă** – se va desfășura în data de **04 ianuarie 2022, ora 10:00**;
- **interviul** – se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Relații suplimentare cu privire la desfășurarea concursului se pot obține la sediul Primăriei Comunei Meseșenii de Jos, str.Principală, nr. 41, telefon 0260 663 365, persoană de contact: Onica Andra Andreea – consilier și pe pagina de internet a primăriei www.meseseniidejos.ro.

PRIMAR
BERCEAN ALEXANDRU BOGDAN



Afișat, azi, 26.11.2021



**JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MESEȘENII DE JOS**

Meseșenii de Jos, nr. 41, județul Sălaj, e-mail: primaria@meseseniidejos.ro
tel 0260/663365, fax 0260 663355



BIBLIOGRAFIE

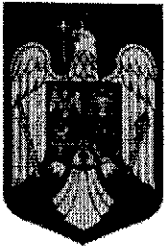
pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de **inspector debutant** din cadrul Compartimentului Fond Funciar, Regstru Agricol

1. Constituția României, republicată ;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ;
8. Legea nr.169/1997 de modificare și completare a Legii nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea Nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.7/1996 - Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

- Efectuează verificări în teren cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător;
- Eliberează adeverințe după înscrierile în acte oficiale (registru agricol);
- Răspunde solicitărilor privind date de fond funciar venite din partea instanțelor de judecată;
- Execută lucrări de specialitate dispuse de conducerea Primăriei;
- Organizează și întocmește baza de date computerizată a biroului;
- Asigură și participă la aplicarea prevederilor Legilor de fond funciar;
- întocmește documentația necesară reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole.
- Organizează și întocmește baza de date computerizată a biroului.
- Efectuează verificări pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor.
- Participa ca reprezentant al instituției la efectuarea expertizelor judiciare în cadrul litigiilor în care Primăria Comunei Meseșenii de Jos sau Comisia locală de fond funciar Meseșenii de Jos este parte și exprimă, puncte de vedere cu privire la expertizele topografice.
- Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea inventarului privind patrimoniul public și privat al Comunei Meseșenii de Jos;
- Participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, conform prevederilor legilor fondului funciar
- întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite pe raza comunei Meseșenii de Jos, ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Comisia Județeană de Aplicare a Legilor Fondului Funciar, care le înmânează cetățenilor;
- Comunică în copie celorlalte compartimente din primărie, actele de reconstituire ale dreptului de proprietate (TP, Ordin prefect, etc.) în vederea înscrierii acestora în baza de date;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Rezolvă corespondența privind activitatea biroului în conformitate cu legislația în vigoare;
- Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea serviciului;
- Asigură conservarea și protejarea originalelor a planurilor și a documentațiilor tehnice;
- întocmește și conduce registrele agricole conform O.G.nr.28/2008 și a HG nr.985/2019 pe suport de hârtie și electronic;
- Eliberează la cerere atestate de producător și carnet de comercializare cu respectarea Legii nr.145/2014;
- Ține evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, pe suport hârtie și în format electronic;
- Aplica legislația în domeniu și solicită puncte de vedere de la Secretarul General al comunei în vederea interpretării legii;
- îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimari și secretarul general;
- Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Participă la activitatea comisiilor stabilite la nivelul instituției, în care este desemnat;
- Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale a căror evidență se întocmește pe baza declarațiilor deținătorilor în registrele agricole;
- întocmește dări de seama statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
- Participa la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultura;
- Preia cereri, le verifică și eliberează adeverințe pentru șomaj, adeverințe pentru burse școlare, adeverințe pentru alocații complementare, adeverințe necesare obținerii ajutoarelor sociale, adeverințe necesare accesării fondurilor europene și adeverințe pentru întocmirea cărților de identitate;
- Oferă consultații și informații publicului ce intra în competența de rezolvare a Compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- Completează în programul informatic modul de soluționare a sesizărilor repartizate, pentru a putea oferi cetățenilor, la solicitare, informații în aceasta privință.
- Va cunoaște și va respecta obligațiile/îndatoririle ce revin în calitate de funcționar public conform Statutului funcționarului public, Codului de conduită a funcționarilor publici, Regulamentului de ordine interioară și a Dispozițiilor interne ale conducătorului instituției.

- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea ierarhică superioară, scrise sau verbale, în condițiile legii.
- însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, și a situațiilor de urgență
- Responsabilitatea cunoașterii și respectării legislației în domeniul SSM, situații de urgență și a instrucțiunilor proprii de SSM și Situații de urgență.
- Identifică și evaluează riscurile care afectează/pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
- Pune în aplicare măsurile de îmbunătățire stabilite și aprobate de conducere, ca urmare a procesului de autoevaluare desfășurat la nivelul instituției;
- Analizează periodic propria activitate și propune acțiuni corective și preventive;
- Rezolvă la timp neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.
- Verifica situația proprietăților înregistrate în registrul agricol pentru a urmări o corelare cu sistemul informatic a Taxelor și impozitelor locale, pentru diminuarea diferențelor și stabilirea corectă a impozitelor datorate bugetului local
- Respectă procedurile operaționale adoptate la nivelul instituției în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.



JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MESEȘENII DE JOS

Meseșenii de Jos, nr. 41, județul Sălaj, e-mail: primaria@meseseniidejos.ro
tel 0260/663365, fax 0260 663355

Cerere și Declarație

privind consimțământul persoanei vizate de prelucrare a datelor cu caracter personal

Primăria Comunei Meseșenii de Jos, cu sediul în Meseșenii de Jos, nr. 41, județul Sălaj, operator de date cu caracter personal, pentru prelucrarea¹ datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate (nume, prenume, CNP, numărul și seria cărții de identitate, adresa de domiciliu, conturi email, imagine, telefon, etc) prin mijloace automatizate/manuale, în vederea realizării scopului specificat în declarație, **solicită domnului/doamnei, în calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor, consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.**

În acest sens, vă facem cunoscut faptul că datele furnizate sunt destinate prelucrării de către operator, sunt comunicate persoanei vizate sau reprezentantului legal al acesteia și vor fi transferate către alte entități cu atribuții legale, precum și autorităților cu atribuții de control.

Astfel că, în vederea unei prelucrări legale, echitabile și transparente, în scopuri determinate, precise, explicite și legitime, într-un mod adecvat și limitat la scopurile prelucrării, pe o durată limitată la perioada necesară îndeplinirii scopurilor, operatorul pune la dispoziție persoanei vizate următoarele informații, conform Regulamentului UE nr. 679/27 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 - RGPD):

- persoana vizată are dreptul de a cunoaște perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal conform prevederilor legale, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
- persoana vizată are dreptul de a solicita accesul la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea sau ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor;
- persoana vizată are dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului dat înainte de retragerea acestuia;
- persoana vizată are dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere;
- persoana vizată are posibilitatea de a contacta responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (DPO), prin transmiterea unei solicitări la adresa instituției din localitatea Meseșenii de Jos, nr.41, județul Sălaj.

¹ prelucrarea înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea

Subsemnatul/subsemnata _____ (numele și prenumele), posesor al BI/CI seria _____, numărul _____ identificat(ă) cu cod numeric personal _____ (nu e obligatoriu), cu domiciliul/resedinta în localitatea _____, strada _____, nr. _____ bl. _____ sc. _____, județul _____, telefon(opțional) _____, **îmi exprim consimțământul** ca Primăria Comunei Meseșenii de Jos, în calitate de operator de date cu caracter personal, să prelucreze datele cu caracter personal în scopul desfășurării activităților specifice instituției referitoare la:

- reprezentarea în fața instanțelor de judecată,
- fond funciar,
- registrul agricol,
- relații cu publicul,
- arhivare,
- impuneri și încasări taxe și impozite, executare silită, plăți,
- urbanism, cadastru, disciplina în construcții,
- managementul proiectelor,
- monitorizare servicii publice,
- investiții și achiziții publice,
- administrarea patrimoniului public sau privat, încheiere contracte,
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor,
- emitere autorizații/avize potrivit normelor legale,
- resurse umane,
- activități specifice în relațiile cu învățământul,
- tehnologia informației și a comunicațiilor,
- stare civilă și evidența persoanelor,
- activități de presă, cultură, sport,
- promovare turistică,
- audit,
- servicii administrative,
- orice alte activități specifice instituției ce derivă din alte acte normative.

În acest sens, declar că am luat cunoștință că informațiile din cererea depusă și înscrisurile anexate acesteia, informațiile din documentele existente în bazele de date a instituției - registrul agricol, informațiile din dosarele de instanță, documentele de stare civilă/cadastru/urbanism, precum și informațiile cuprinse în orice alt înscris vor fi prelucrate de către operatorul de date cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/ 2016.

Declar că depun înscrisurile anexate, fiind necesare realizării scopului anterior menționat.

Declar că am fost informat de faptul că refuzul meu atrage refuzul operatorului de a încheia orice contract cu persoana mea sau de a-mi elibera documentele/ informațiile solicitate.

Totodată, declar și faptul că am luat la cunoștință că datele vor fi prelucrate în mod confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/27 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 - RGPD)

Subsemnatul/subsemnata declar că înainte de a semna prezenta declarație am citit cuprinsul acesteia, am înțeles conținutul și consecințele juridice ale acesteia, iar cele declarate sunt conforme cu realitatea.

DATA

SEMNĂTURĂ

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:
Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Fax:

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 postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator*2):

Cariera profesională*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă*4):

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări*5):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere*6)

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 propria 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. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria 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 propria răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*7)

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*8), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

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

- 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;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

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

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

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

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

*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 vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.*

**5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.*

**6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.*

**7) 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.*

**8) 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.*

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a,,
cetățean român, fiul/fiica lui și al/a,
născut/ă la data de în,
domiciliat/ă în legitimat/ă cu
seria ... nr., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu
privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului
Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul
dosar și deconspirarea Securității, **declar prin prezenta, pe propria
răspundere, că nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al
acesteia, în sensul art. 2 lit.a) - b) din ordonanța de urgență.**

Data,

.....

Semnătura,

.....

Art.2 din OUG nr.24/2008 – privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

"a) lucrător al Securității - orice persoană care, având calitatea de ofițer sau de subofițer al Securității sau al Miliției cu atribuții pe linie de Securitate, inclusiv ofițer acoperit, în perioada 1945 - 1989, a desfășurat activități prin care a suprimat sau a îngădit drepturi și libertăți fundamentale ale omului;

b) colaborator al Securității - persoana care a furnizat informații, indiferent sub ce formă, precum note și rapoarte scrise, relatări verbale consemnate de lucrătorii Securității, prin care se denunțau activitățile sau atitudinile potrivnice regimului totalitar comunist și care au vizat îngădirea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului. Persoana care a furnizat informații cuprinse în declarații, procesele-verbale de interogatoriu sau de confruntare, date în timpul anchetei și procesului, în stare de libertate, de reținere ori de arest, pentru motive politice privind cauza pentru care a fost fie cercetată, fie judecată și condamnată, nu este considerată colaborator al Securității, potrivit prezentei definiții, iar actele și documentele care consemnau aceste informații sunt considerate parte a propriului dosar. Persoanele care, la data colaborării cu Securitatea, nu împliniseră 16 ani, nu sunt avute în vedere de prezenta definiție, în măsura în care se coroborează cu alte probe. Colaborator al Securității este și persoana care a înlesnit culegerea de informații de la alte persoane, prin punerea voluntară la dispoziția Securității a locuinței sau a altui spațiu pe care îl deținea, precum și cei care, având calitatea de rezidenți ai Securității, coordonau activitatea informatorilor;"