



Nr. CASTM23676 /28.09.2023

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Timis, cu sediul în loc. Timisoara, str. Corbului, nr. 4 județul Timis, vă înștiințează cu privire la organizarea concursului de recrutare în data de **31.10.2023** pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, în baza dispozițiilor din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2023, alin (2), lit.a privind reglementarea unor masuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare astfel:*

A. **FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ**

- **Consilier principal clasa I, Id post 421795, Serviciul Evidență Asigurați Carduri si Concedii Medicale;**
- **Inspector superior clasa I, Id post 473048, Biroul Evaluare Contractare Asistenta Primara, Farmacii, Asistenta Spitaliceasca si Urgenta Prespitaliceasca, PNS;**
- **Consilier superior clasa I, Id post 387363, Compartimentul Tehnologia Informatiei;**

B. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

C. Proba suplimentară – nu este cazul;

D. Proba scrisă se va desfășura în data de **31.10.2023, ora 10**, la sediul C.J.A.S. Timis, loc. Timisoara, str. Corbului, nr. 4, județul Timis, sala de consiliu;

E. **Condițiile de participare** (condiții de studii, condiții de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

1. **Consilier principal clasa I, Id post 421795, Serviciul Evidență Asigurați Carduri si Concedii Medicale**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental, științe sociale, ramura de știință – științe economice, științe administrative, științe juridice, sociologie; domeniul fundamental științe biologice si biomedicale, ramura de știință – medicina, farmacie si medicina dentara;domeniul matematica si științele naturii, in domeniul științe ingineresti;
- minimum 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

2. Inspector superior clasa I, Id post 473048, Biroul Evaluare, Contractare, Asistenta Primara, Farmacii, Asistenta Spitaliceasca si Urgenta Prespitaliceasca, PNS

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental, stiinte sociale, ramura de stiinta – stiinte economice, stiinte administrative, stiinte juridice, sociologie; domeniul fundamental știinte biologice si biomedicale, ramura de stiinta – medicina, farmacie si medicina dentara; domeniul matematica si stiintele naturii, in domeniul stiinte ingineresti;
- minimum 7 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

3. Consilier superior clasa I, Id post 387363, Compartimentul Tehnologia Informatiei;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu stiinte ingineresti, ramura de stiinta- Ingineria sistemelor, calculatoare si tehnologia informatiei, Inginerie electrica, electronica si telecomunicatii; domeniul fundamental, stiinte sociale, ramura de stiinta – stiinte economice, stiinte administrative, stiinte juridice, sociologie; domeniul fundamental știinte biologice si biomedicale, ramura de stiinta – medicina, farmacie si medicina dentara;
- minimum 7 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

F. *Dosarele de concurs* se vor depune in termen de 20 de zile calendaristice de la data afisarii anuntului, respectiv **29.09.2023** pana la data de **18.10.2023** (inclusiv), ora **16,00** – data afisarii anuntului **29.09.2023**.

G. *Coordonate de contact* pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută:

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la **sediu C.J.A.S. Timis**, unde acestea sunt afisate, pe pagina de internet a **C.J.A.S. Timis**, la sectiunea „ Posturi vacante”, precum și la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Evaluare Personal, telefon 0736203645, fax 0256492115, persoana decontact ec. Manase Felicia Eugenia, consilier clasa I gradul profesional superior, e-mail ruons@cjastm.ro.

H. Bibliografia/Tematica

- **Consilier principal clasa I, Id post 421795, Serviciul Evidență Asigurati Carduri si Concedii Medicale**
- **Inspector superior clasa I, Id post 473048, Biroul Evaluare, Contractare, Asistenta Primara, Farmacii, Asistenta Spitaliceasca si Urgenta Prespitaliceasca, PNS**
- **Consilier superior clasa I, Id post 387363, Compartimentul Tehnologia Informatiei;**

A. Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificări și completări ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 972 din 26 iulie 2006 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cu modificări și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 521 din 26 mai 2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului Cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate cu modificări și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 441/1899 din 2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
9. Ordinul nr. 1549 din 29 noiembrie 2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 592 din 26 august 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România a formularelor emise în aplicarea Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71 al Consiliului privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora care se deplasează în cadrul Comunității, precum și a Regulamentului (CEE) nr. 574/72 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul comun MS / CNAS nr. 15/2018/1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

B. Tematica

1. Constituția României, republicată;
Titlul I – Principiile generale; Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Dispoziții generale, Drepturile și libertățile fundamentale, Îndatoririle fundamentale, Avocatul Poporului);
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - in integralitate;
5. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificari si completari ulterioare;
- TITLUL VIII: Asigurările sociale de sănătate, TITLUL IX: Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate, cu modificari si completari ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 972 din 26 iulie 2006 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cu modificari si completari ulterioare - in integralitate;
7. Hotararea Guvernului nr. 521 din 26 mai 2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului Cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate cu modificari si completarile ulterioare - in integralitate;
8. Ordinul nr. 441/1899 din 2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate - in integralitate ;
9. Ordinul nr. 1549 din 29 noiembrie 2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat, cu modificarile si completarile ulterioare - in integralitate;
10. Ordinul nr. 592 din 26 august 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România a formularelor emise în aplicarea Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71 al Consiliului privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora care se deplasează în cadrul Comunității, precum și a Regulamentului (CEE) nr. 574/72 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71, cu modificarile si completarile ulterioare - in integralitate;
11. Ordonanta de Urgenta nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Ordinul comun MS / CNAS 15/2018/1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a CJAS Timis la rubrica "Posturi vacante", in data de **29.09.2023**.

DIRECTOR GENERAL
Prof. Univ. Dr. Victor Dumitrascu



ATRIBUTII
CONSILIER PRINCIPAL Serviciul Evidenta Asigurati Carduri si Concedii Medicale

1. Procesarea lunara a anexei ANAF - persoane fizice, respectiv importuri alte institutii;
2. Preia pe baza de proces verbal de la CNAS cardurile tipărite in contul CAS Timiș in vederea distribuirii acestora;
3. Înregistreaza/scaneaza cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS Timiș;
4. Înregistreaza/scaneaza cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite de CN Imprimeria Nationala SA în contul CAS Timiș ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de către asigurat;
5. Preia și înregistreaza/scaneaza cardurile naționale de asigurări de sănătate duplicat tipărite în contul CAS ale căror cheltuieli aferente producerii și distribuției sunt suportate de CN Imprimeria Nationala SA pentru a fi distribuite asiguraților CAS;
6. Înregistreaza solicitările de ridicare a cardului național de asigurări de sănătate depuse de asigurații CAS Timiș;
7. Transmite cardurile naționale de asigurări de sănătate tipărite în contul CAS solicitate de CJAS-uri/CAS MB/ CASOPSNAJ în vederea distribuirii acestora;
8. Solicita cardurile naționale de asigurări de sănătate de la CJAS-uri/CAS MB/CASOPSNAJ în vederea distribuirii către asigurații CAS care au cerut ridicarea acestora de la sediul CAS;
9. Transmite la CNAS, pe bază de borderou centralizator, a cardurilor naționale de asigurări de sănătate care prezintă defectiuni tehnice, erori ale informațiilor înscrise sau care nu pot fi utilizate din motive tehnice de funcționare, confirmate în acest sens de casa de asigurări de sănătate;
10. Pentru cardurile duplicat a caror contravaloare de tiparire si distributie a fost suportata de asigurat si care au fost facturate catre CAS Timiș dar au fost incasate de catre alte CAS, solicita CAS care au incasat contravaloarea, transferul acestor sume catre CAS unde au fost facturate;
11. Transfera, la solicitarea CAS/CASMB/CAS AOPSNAJ sumele reprezentând contravaloarea remiterii cardurilor naționale de asigurări de sănătate încasate de la asigurați de către CAS dar facturate, către o alta CAS;
12. Intocmeste situatiile lunare sau periodice solicitate de către conducerea CAS sau alte institutii implicate în activitatea de gestionare a cardurilor naționale de asigurări de sănătate (CNAS, CNIN, CNPR).
13. Îndeplineste si alte atributii din dispozitia conducerii CJAS Timis.

ATRIBUTII

BIROUL EVALUARE-CONTRACTARE ASISTENTA PRIMARA, FARMACII, ASISTENTA SPITALICEASCA SI URGENTA PRESPITALICEASCA, PNS

1. Gestioneaza adresele si cererile inregistrate in Platforma Atlas
2. Intocmeste si raspunde adreselor altor institutii cu privire la activitatea din cadrul biroului
3. Intocmeste notificari pentru furnizorii care nu se mai afla in relatii contractuale cu CAS TIMIS, cu privire la perioada in care acestia s-au aflat in contract.
4. Raspunde la adresele asiguratilor cu privire la serviciile efectuate de catre furnizorii aflati in contract cu CAS TIMIS.
5. Participa, in calitate de membru desemnat de către Director General, în comisiile constituite în baza prevederilor Contractului-cadru.
6. Participa la arhivarea documentatiei privind contractarea serviciilor medicale existenta la nivelul biroului;
7. Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare si ale Regulamentului de Ordine Interioara a CAS Timis.
8. Raspunde de corectitudinea datelor prelucrate.
9. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu.
10. Indeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii CJAS Timis.

ATRIBUTII

CONSILIER SUPERIOR COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI

1. Realizeaza prelucrari de date informatice, la solicitarea in scris a departamentelor de specialitate din cadrul CAS, in colaborare cu acestea, in vederea obtinerii de informatii pentru diverse raportari, daca acest lucru este posibil informatic;
2. Administreaza serverele CAS : proxy, routere, care asigura legatura retelei cu serverele din Data center
3. Administreaza sistemul de Back-up al CAS
4. Aplica procedurile de salvare/restaurare de date pentru servere pentru a face posibila restaurarea lor in caz de coupere, distrugere a acestora.
5. Furnizeaza, la solicitare, date statistice necesare factorilor de decizie ai CAS si CNAS, daca aceste date pot fi colectate cu aplicatiile existente
6. Concepe si implementeaza impreuna cu angajatii CAS politici de securitate IT.
7. Analizeaza problemele semnalate pe PIAS de compartimentele de specialitate, sau de catre furnizori/asigurati impreuna cu personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Tehnologia Informatiei si in cazul in care nu pot fi rezolvate la nivelul ITCAS le transmite catre IT CNAS/producatorului de soft in vederea rezolvarii
8. Monitorizeaza activitatile de suport de specialitate referitor la Platforma informatica din asigurarile de sanatate(PIAS), atat la nivelul caselor de asigurari de sanatate (CAS), cat si pentru furnizorii de servicii medicale, farmaceutice, dispozitive medicale, angajatori si asigurati, in raport cu incidentele constatate de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate(CNAS);

CONDITII GENERALE DE OCUPARE A UNEI FUNCTII PUBLICE

conform art. 465 OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 înfăptuirea 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.

DOCUMENTE PREZENTATE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Pentru participarea la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul CJAS Timiș și pe site-ul ANFP, candidatii depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1;
- 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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) declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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):	
Adresă:	
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 străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

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 privind Codul administrativ, 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 privind Codul administrativ, 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.....

Semnatura.....

*) Se completează doar de 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 experimental".

*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 anterioară.

*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, 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 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.