

Nr. 6734 / 29.03.2023

## ANUNȚ

**Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5, județul Alba, organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de SECRETAR instituție de învățământ gr. III (S), COR: 235901, pe perioadă nedeterminată în cadrul Secretariatului Facultății de Istorie, Litere și Științe ale Educației**

I. În temeiul Art. 14 al HG nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **la concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice de mai jos:**

**1. Condițiile generale care trebuie să fie îndeplinite de către candidați pentru participarea la concurs sunt:**

- a) are 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) cunoaște 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).

**2. Condițiile specifice care trebuie să fie îndeplinite de către candidați pentru participarea la concurs sunt:**

- **Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă\*** (\*diplomă de licență+diplomă de master pentru candidații care au absolvit ciclul I+II Bologna sau diplomă echivalentă celor două cicluri în cazul candidaților care au absolvit anterior sistemului Bologna, potrivit prevederilor Art.8 alin.(3) coroborate cu ale Art. 18, alin.(3) din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor Art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011);
- **Vechime în muncă, în funcții prevăzute cu studii superioare de minimum 1 an, dovedită cu adeverințe.**

**II. În temeiul Art. 35 al H.G nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului 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 postului solicitate de universitate;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț;
- 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.

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 04.04.2023 – 19.04.2023, excepție făcând zilele de 14 aprilie și 17 aprilie ( zile libere ), între orele 9<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup>, la secretarul comisiei de concurs, doamna Muntean Luminița, Direcția General Administrativă, Biroul Personal Salarizare, corp D, parter. Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e) care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs, se prezintă însoțite de documentele originale.**

### **III. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA:**

1. Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Titlul III - Învățământul superior  
Regulamentul privind activitatea profesională a studenților- Ciclul I: Studii universitare de licență, Ciclul II: Studii universitare de master  
[https://www.uab.ro/media/documente/01\\_Regulament\\_activ\\_prof\\_students.pdf](https://www.uab.ro/media/documente/01_Regulament_activ_prof_students.pdf)
2. Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de licență, pentru anul universitar 2022-2023  
[https://www.uab.ro/media/documente/01\\_Regulament\\_admitere\\_Licenta.pdf](https://www.uab.ro/media/documente/01_Regulament_admitere_Licenta.pdf)
3. Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de masterat, pentru anul universitar 2022-2023  
[https://www.uab.ro/media/documente/02\\_Regulament\\_Admitere\\_Master\\_rImkx\\_Qe.pdf](https://www.uab.ro/media/documente/02_Regulament_Admitere_Master_rImkx_Qe.pdf)
4. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat, în anul universitar 2021-2022  
[https://www.uab.ro/media/documente/07\\_Regulament\\_finalizare\\_studii.pdf](https://www.uab.ro/media/documente/07_Regulament_finalizare_studii.pdf)

5. Regulamentul privind acordarea burselor pentru studenți – Ciclurile de studii licență, master și doctorat, forma de învățământ cu frecvență
6. [https://www.uab.ro/media/documente/04\\_Regulament\\_burse\\_2021.pdf](https://www.uab.ro/media/documente/04_Regulament_burse_2021.pdf)
7. Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Istorie și Filologie (20 mai 2020) [https://www.uab.ro/media/documente/01\\_ROF\\_FIF\\_2020.pdf](https://www.uab.ro/media/documente/01_ROF_FIF_2020.pdf)
8. Carta Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia [https://www.uab.ro/media/documente/01\\_Carta\\_UAB\\_2019.pdf](https://www.uab.ro/media/documente/01_Carta_UAB_2019.pdf)
9. Procedura operațională privind arhivarea documentelor Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia - PO-ARHIVA-UAB-01 (ed.III, 15.09.2021) [https://www.uab.ro/media/documente/08\\_PO-ARHIVA-UAB-01.pdf](https://www.uab.ro/media/documente/08_PO-ARHIVA-UAB-01.pdf)
10. <https://support.microsoft.com/en-us/microsoft-365>
11. <https://support.microsoft.com/ro-ro/windows>
12. Academia Română, *DICȚIONARUL ORTOGRAFIC, ORTOEPIC ȘI MORFOLOGIC AL LIMBII ROMÂNE, DOOM 3*, Editura Univers Enciclopedic, 2022
13. Academia Română, *DICȚIONARUL EXPLICATIV AL LIMBII ROMÂNE*, Editura Univers Enciclopedic, 2016
14. Adina Dragomirescu (coord.), Irina-Roxana Georgescu, Delia-Monica Georgescu, Raluca-Diana Răducanu, Ileana Gae, Alina Dinu, Maria-Ramona Nedeia, Adina Ionescu, *Gramatica limbii române pentru elevi și profesori. Sinteze și exerciții*, Editura Corint, 2022
15. EVERYDAY ENGLISH: VOL. I / ZAFFRAN, Barbara & KRULIK, David (1998), Teora
16. Engleza pentru toti. English grammar exercises / ALLSOP, Jake (1996), Teora
17. *FCE Gold Plus (Coursebook) with CD.*(2008), Longman
  - testarea cunoștințelor avansate de utilizarea a aplicației Microsoft Word
  - testarea cunoștințelor generale de utilizarea a aplicației Microsoft Excel
  - testarea cunoștințelor generale de operare Windows 11
  - testarea cunoștințelor temeinice de limba română (ortografie, punctuație, exprimare, redactare)
  - testarea cunoștințelor temeinice de limba engleză (ortografie, punctuație, conversație, redactare)

**Candidații pot opta să se pregătească folosind orice manual din editurile Cambridge, Oxford, Longman destinate obținerii certificatului de competență lingvistică nivelurile B2-C1.**

#### **IV. CALENDARUL de DESFĂȘURARE a CONCURSULUI:**

**Concursul se va desfășura, astfel:**

- a) **Selecția dosarelor de înscriere – Joi 20.04.2023**, Decanat Facultatea de Litere și Științe ale Educației. Rezultatul selecției dosarelor de înscriere se notează cu calificativul ADMIS sau, după caz, RESPINS.
- b) **PROBE de CONCURS:**

**1. Organizarea și desfășurarea probei suplimentare – Luni 24.04.2023, începând cu ora 9<sup>00</sup>. Sala Bosch ( corp C, parter). Această probă constă în evaluarea competențelor de operare pe calculator. Rezultatul acestei probe se notează cu calificativul ADMIS sau, după caz RESPINS.**

**2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului – Miercuri 26.04.2023, începând cu ora 9<sup>00</sup>, Sala Bosch ( corp C, parter). Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați a căror dosare au fost notate cu calificativul ADMIS la proba suplimentară. Această probă constă, pe lângă evaluarea cunoștințelor teoretice și din verificarea cunoștințelor lingvistice în limba română și limba engleză. Rezultatul probei scrise se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativul ADMIS sau, după caz, RESPINS. Punctajul minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.**

**3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul) a concursului – Vineri 28.04.2023, începând cu ora 9<sup>00</sup>, Sala Bosch (corp C, parter). Această probă este susținută atât în limba română, cât și în limba engleză. La interviu pot participa doar acei candidați care au obținut calificativul ADMIS la proba scrisă. Rezultatul interviului se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativul ADMIS sau, după caz, RESPINS. Punctajul minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.**

**Rezultatul final al concursului, se va comunica, cel mai târziu, Miercuri 03.05.2023, ora 16<sup>00</sup>, prin afișare la avizierul Biroului Personal Salarizare și postare pe site-ul UAB .**

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a punctajului final realizat (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat **“ADMIS” pentru ocuparea postului candidatul cu punctajul final realizat cel mai mare.**

**Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului va fi supus unei perioade de probă de 90 zile calendaristice.**

#### **V. Contestații:**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, **în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor care este același cu secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.**

Perioadele de depunere a contestațiilor vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor fiecărei etape.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Muntean Luminița, telefon 0258806276, Direcția General Administrativă, corp D, parter – Biroul Personal Salarizare.

#### **VI. Principalele atribuții din fișa postului sunt:**

- preia de la comisiile de admitere dosarele fiecărui candidat, cu sau fără cerere de înmatriculare;
- verifică dosarele candidaților care au solicitat înmatricularea din punct de vedere al elementelor necesare și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
- întocmește deciziile de înmatriculare pe specializări, forme și regimuri de învățământ;
- anual, face înscrierea studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- întocmește registrul matricol pentru fiecare student;
- repartizează studenții pe grupe, întocmește jurnalul grupei și îl transmite șefului de grupă;
- primește, completează, gestionează și distribuie pe bază de semnătură carnetele și legitimațiile de călătorie ale studenților;
- înscrie studenții la examene;
- trece notele studenților în centralizatoare și registru matricol;
- întocmește situații statistice privind studenții și masteranzii facultății;
- întocmește fișele de lichidare pentru absolvenți;
- arhivează documentele studenților și ale secretariatului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- transcrie notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare și calculează media notelor obținute de fiecare student;
- completează registrul matricol - în format scris și în format electronic- cu rezultatele obținute de fiecare student;
- înregistrează și transmite studenților aflați în prelungire de școlaritate, admiși în an superior sau la reluare/repetare de studii, deciziile de echivalare a disciplinelor, precum și fișele de diferență/restanțe;

- după sesiunea de toamnă transmite, în scris, pe bază de semnătură sau cu recipisă poștală, fiecărui student care nu a promovat în următorul an de studiu, situația sa școlară;
- primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- face înscrieri la examenele de licență, disertații și întocmește formularele necesare desfășurării acestor examene;
- întocmește documente universitare pentru absolvenți (suplimente la diplomă, foi matricole, situații școlare);
- întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student;
- înregistrează, în Registrele de evidență a documentelor școlare, adeverințele de absolvire și suplimentele la diplomă;
- întocmește și eliberează, pe bază de semnătură, adeverințe de absolvire licență și master;
- redactează note interne, anunțuri privind hotărârile conducerii universității;
- preia de la Rectorat corespondența facultății și o înregistrează în aplicația INFOCET;
- predă corespondența spre repartizare decanului sau înlocuitorului acestuia;
- preia și distribuie corespondența conform repartizării formulate în scris pe aceasta;
- urmărește formularea răspunsurilor la corespondență, înregistrarea și expedierea acestora către destinatari;
- înregistrează și expediază corespondența din oficiu către destinatarii acesteia;
- introduce studenții în UMS;
- întocmește situații statistice;
- verifică și încarcă datele studenților în platforma RMU (Registrul Matricol Unic)
- îndeplinește sarcinile și atribuțiile specifice stabilite de decanul facultății;
- centralizează și transmite necesarul privind legitimațiile de călătorie, urmărind distribuirea lor;
- asigură predarea la Arhiva universității a documentațiilor, conform normelor legale de arhivare;
- îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior;
- sesizează apariția unor nereguli privind securitatea muncii și informează decanul;

## VII. Drepturi salariale:

Salariul de bază lunar brut (lei), stabilit în funcție de gradația de vechime în muncă	Bază - vechime în muncă între 0 – 3 ani	4087 lei/lună
	Gradația 1 - vechime în muncă între 3 – 5 ani	4394 lei/lună
	Gradația 2 - vechime în muncă între 5 – 10 ani	4614 lei/lună
	Gradația 3 - vechime în muncă între 10 – 15 ani	4845 lei/lună
	Gradația 4 - vechime în muncă între 15 – 20 ani	4966 lei/lună
	Gradația 5 - vechime în muncă peste 20 ani	5090 lei/lună
Indemnizație de hrană (lei)	347 lei/lună integral lucrată, acordată lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară	

**Rector,**  
Prof. univ. dr. BREAZ VALER DANIEL

**Decan,**  
conf.univ. dr. BĂRBULEȚ GABRIEL

**Secretar șef facultate**  
Ec. Buzăși Simona

**Șef Birou Personal Salarizare**  
Ing. Joldeș Gabriela

Număr de înregistrare \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:		
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:	
	E-mail:	
	Telefon:	

## Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

## Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate:

Actul solicitat:	Situația actului:	
	Depus (se bifează)	Nu s-a depus ( se scrie motivul nedepunerii)
copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate		
copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz		
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 postului solicitate de universitate:	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă* (*diplomă de licență+diplomă de master pentru candidații care au absolvit ciclul I+II Bologna sau diplomă echivalentă celor două cicluri în cazul candidaților care au absolvit anterior sistemului Bologna, potrivit prevederilor Art.8 alin.(3) coroborate cu ale Art. 18, alin.(3) din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor Art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011);	
copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului	Vechime în muncă, în funcții prevăzute cu studii superioare de minimum 1 an, <i>dovedită cu adeverințe.</i>	
certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar		
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		
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		
curriculum vitae, model comun european		

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului, stabilite prin anunțul de concurs nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Continuare formular de înscriere:

Funcția solicitată:	
Numele și prenumele candidatului:	

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 (se bifează în căsuța corespunzătoare opțiunii fiecăruia):

a)

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
Nu îmi exprim consimțământul		

b)

Îmi exprim consimțământul		ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular
Nu îmi exprim consimțământul		

c)

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 prezentul formular
Nu îmi exprim consimțământul		

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o 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.

Formularul de înscriere conține \_\_\_\_ pagini.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Denumirea angajatorului .....  
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI) .....  
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax) .....  
 Nr. de înregistrare .....  
 Data înregistrării .....

**A D E V E R I N Ţ Ă**

Prin prezenta se atesta faptul ca dl./dna....., posesor/posesoare a/al BI/CI ....., seria....., nr. ...., CNP ....., este/ a fost 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<sup>1)</sup> .....

*1) Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.*

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> ..... în specialitatea .....

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

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 munca/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu ):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul	Meseria/ Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscirerea și temeiul legal
		Luna		
		Ziua		

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.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3)</sup>

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.  
 .....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului  
 .....

Ștampila angajatorului

Data .....

Întocmit (nume, prenume și semnătură).....,