



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI  
**RESURSE UMANE**



Cod de identificare fiscală: 4352921  
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria\_darmanesti@yahoo.com  
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546  
Persoana de contact : Florian Alina

Nr 1290 /23.01.2020

## ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială –Orașul Dărmănești, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției concurs de recrutare pe 2 funcții publice vacante de execuție de:

- **inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului urbanism, amenajare teritoriu, investiții-arhitect șef, Compartimentul urbanism–ID post 457607.** Condițiile generale sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, iar condițiile specifice sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științe ingineresti- specializarile inginerie civilă , arhitectură și urbanism;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- **inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului urbanism, amenajare teritoriu, investiții-arhitect șef, Compartimentul investiții, recepții lucrări și derulări contracte, fond locativ, IT–ID post 252316.** Condițiile generale sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, iar condițiile specifice sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științe ingineresti;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**Dosarele de înscriere** la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Dărmănești, în perioada 23.01.2020-11.02.2020.

Concursul constă în: selecție dosare, proba scrisă și interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de 24.02.2020 orele 11,00 la sediul instituției –sala de ședințe.

Informații privind bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul instituției: Unitatea Administrativ Teritorială –Orașul Dărmănești, str. Muncii, nr. 16 județul Bacău. Telefon : 0234/356656; fax : 0234/356546 , pe pagina de internet [www.orasuldarmanesti.ro](http://www.orasuldarmanesti.ro), persoana de contact Grumeza Mihaela-Daniela, inspector.

**Actele necesare** pentru inscrierea la concurs conform art. 49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, sunt urmatoarele:

- a) formular de inscriere;
- b) curriculum vitae, modelul european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii dupa diplomele de studii si a altor acte care sa ateste efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de munca , sau adeverinta care sa ateste vechimea in munca , si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului ;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

**Bibliografie** pentru concursul de recrutare pe functiile publice de executie de inspector , gradul profesional superior din cadrul Serviciului urbanism, amenajare teritoriu, investitii-arhitect șef

- 1.Constitutia României;
- 2.OUG nr 57/2019, privind Codul administrativ
- 3.Legea nr.350/2001,privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Legea nr.50/1991,privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Ordinul MDRL nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Legea nr.10/1995,privind calitatea in constructii , cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Hotararea nr. 273 /1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

RO PRIMAR,  
Ing. Tomă-Constantin  
ORĂȘUL  
DARMANESTI  
JUD. BACĂU


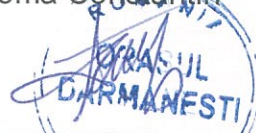
Secretarul orasului,  
Vrinceanu Ionela  
Inspector,  
Grumeza Mihaela-Daniela



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI



Cod de identificare fiscală: 4352921  
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria\_darmanesti@yahoo.com  
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

<b>Denumirea autorității sau institutiei publice</b> <b>ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI</b>	<b>APROBAT</b> <b>Primar,</b> Toma Constantin  
<b>Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu, Investitii-Arhitect sef-Compartiment investiții, recepții lucrari si derulari contracte, fond locativ, IT</b>	
<b>FUNȚIONAR PUBLIC DE EXECUTIE</b>	

**FISA POSTULUI NR. S.U.A.T.I.-A.S.-C.I.RL.DC.FL. IT**  
**VALABIL 1.01.2020**

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: Asigurarea respectarii promovării și urmării investițiilor publice, respectării legislației privind autorizarea și recepția lucrărilor de construcții

**Conditii specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere): nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: obiectivitate, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare și (tehn) redactare
6. Cerințe specifice - disponibilitate privind lucru in program prelungit in anumite condiții; capacitate de asumare a responsabilităților
7. Competența managerială : -

**Atributiile postului :**

1. Întocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții repartizate
2. Asigura si raspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
3. Asigura consultarea populatiei în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a

proprietății) inițiate de administrația publică locală;

4. Urmărește și evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă
5. Organizează recepțiile obiectivelor de investiții pe care le-a urmărit, precum și primirea cărților tehnice ale acestora
6. Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor, comisii de promovare și implementare a diferitelor proiecte
7. Verifică devizele generale actualizate ale obiectelor de investiții /asimilate investițiilor repartizate
8. Urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții repartizate
9. Urmărește derularea lucrărilor prin vizite repetate pe șantier pentru obiectivele repartizate în conformitate cu graficul aprobat
10. Asigura și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință);
11. Asigura și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale / comasări/ parcelări / dezmembrări în vederea construirii, certificate, adevăruri)
12. Elaborează rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâre – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbateră și aprobare Consiliului Local;
13. Propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității întocmind referatul privind necesitatea, oportunitatea și legalitatea;
14. Asigură respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petițiilor care se află în domeniul său de competență;
15. Asigură informarea ierarhică prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru activitate
16. Formulează opinii – privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului ;
17. Face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
18. Participă la ședințele de instruire în domeniul Securității și Sănătății în muncă;
19. Trebuie să cunoască și să aplice Normele proprii de securitate și sănătate în muncă și Planul de prevenire și protecție;
20. Execută instructajul specific locului de muncă, instructajul periodic, instructajul pe schimb, instructajul la recalificarea profesională, instructajul pentru personalul din afara instituției în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 712/2005, art. 16, 17, 30, 31 alin. 1, art. 33, 34, 38, 40 cu modificările și

completările ulterioare;

21. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie ;
22. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
23. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : luni-joi -8,00-16,30 ;vineri-08:00-14:00;
24. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
25. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
26. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
27. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care conducatorul instituției în care își desfășoară activitatea titularul postului, este exonerat de orice răspundere ;
28. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

#### **Alte atribuții:**

1. Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului pe care îl conduce, ca urmare a noilor acte normative;
2. Membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern/managerial din cadrul UAT Orasul Darmanesti;
3. Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
4. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
5. stabilește procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
6. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta neindeplinirea obiectivelor specifice cu indicatorii de performanță și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
7. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
8. Implementează standardele de management și control intern având în vedere cele cinci

elemente- cheie ale controlului managerial (Mediul de control, Performanta si managementul riscurilor, Informare si comunicare, Activitati de control, Auditare si evaluare) în conformitate cu prevederile Anexei nr. I la OSGG Nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

9. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
10. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
11. Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
12. Ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
13. Participă obligatoriu la ședințele Comisiei CIM, a grupurilor de lucru EGR constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
14. nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
15. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea (în specialitatea necesară): 7 ani

#### **Sfera relatională a titularului postului**

##### 1. Sfera relatională internă :

###### a) Relații ierarhice :

- subordonat față de Primar, viceprimar, secretar, arhitect șef
- superior

b) Relații functionale : serviciile, birourile, compartimentele din cadrul UAT DARMANESTI și alte instituții

c) Relații de control : DA

d) Relații de reprezentare NU

##### 2. Sfera relatională externă :

a) cu autorități și instituții publice ;

b) cu organizații internaționale : DA

c) cu persoane juridice private : DA

3. Limite de competență: DA

4. Delegarea de atributii si competenta: Cu mandat încredințat pentru \_\_\_\_\_

**Intocmit de:**

1. Numele si prenumele :

2. Functia : Viceprimar

3. Semnatura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

**Luat la cunostinta de către ocupantul postului**

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura \_\_\_\_\_

3. Data \_\_\_\_\_

**Avizat de :**

1. Numele si prenumele:

2. Functia .

3. Semnatura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI



Cod de identificare fiscală: 4352921  
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria\_darmanesti@yahoo.com  
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

<b>Denumirea autorității sau institutiei publice</b> <b>ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI</b>	
<b>Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu, Investitii-Arhitect sef-Compartiment urbanism</b>	
<b>FUNȚIONAR PUBLIC DE EXECUTIE</b>	

**FISA POSTULUI NR. S.U.A.T.I.-A.S.-C.U. -17**  
**VALABIL 1.01.2020**

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: Asigurarea respectarii prevederilor documentațiilor de urbanism;

**Conditii specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe ingineresti, specializările inginerie civilă, arhitectură și urbanism
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere): nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: obiectivitate, capacitate de analiză și sinteză, abilitați de comunicare și (tehn) redactare
6. Cerințe specifice - disponibilitate privind lucru in program prelungit in anumite condiții; capacitate de asumare a responsabilităților
7. Competența managerială : -

**Atributiile postului :**

1. Asigura si raspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
2. Răspunde de verificarea disciplinei privitoare la autorizarea construcțiilor ;
3. Răspunde de evidența și atribuirea numerelor stradale;
4. Întocmeste și transmite raportările statistice privitoare la urbanism și amenajarea teritoriului

5. Răspunde de urmărirea comportării în timp a clădirilor aflate în domeniul public al localității
6. Asigura consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală;
7. Urmărește și evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă
8. Asigura și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință);
9. Asigura și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale / comasări/ parcelări / dezmembrări în vederea construirii, certificate, adeverințe)
10. Elaborează rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâre – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbateri și aprobare Consiliului Local;
11. Propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității întocmind referatul privind necesitatea, oportunitatea și legalitatea;
12. Asigură respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petițiilor care se află în domeniul său de competență;
13. Asigură informarea ierarhică prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru activitate
14. Formulează opinii – privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului ;
15. Face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
16. Participă la ședințele de instruire în domeniul Securității și Sănătății în muncă;
17. Trebuie să cunoască și să aplice Normele proprii de securitate și sănătate în muncă și Planul de prevenire și protecție;
18. Execută instructajul specific locului de muncă, instructajul periodic, instructajul pe schimb, instructajul la recalificarea profesională, instructajul pentru personalul din afara instituției în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 712/2005, art. 16, 17, 30, 31 alin. 1, art. 33, 34, 38, 40 cu modificările și completările ulterioare;
19. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie ;
20. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
21. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a

postului : luni-joi -8,00-16,30 ;vineri-08:00-14:00;

22. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
23. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
24. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
25. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care conducatorul institutiei în care își desfășoară activitatea titularul postului, este exonerat de orice răspundere ;
26. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducatorul autorității publice locale;

#### **Alte atribuții:**

1. Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative;
2. Membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern/managerial din cadrul UAT Orasul Darmanesti;
3. Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
4. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
5. stabilește procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
6. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta neindeplinirea obiectivelor specifice cu indicatorii de performanță și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
7. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
8. Implementează standardele de management și control intern având în vedere cele cinci elemente-cheie ale controlului managerial (Mediul de control, Performanța și managementul riscurilor, Informare și comunicare, Activități de control, Auditare și evaluare) în conformitate cu prevederile Anexei nr. I la OSGG Nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
9. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
10. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;

11. Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
12. Ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
13. Participă obligatoriu la ședințele Comisiei CIM, a grupurilor de lucru EGR constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
14. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea (în specialitatea necesară): 7 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă :

###### a) Relații ierarhice :

- subordonat față de Primar, viceprimar, secretar, arhitect șef
- superior

b) Relații funcționale : serviciile, birourile, compartimentele din cadrul UAT DARMANESTI și alte instituții

c) Relații de control : DA

d) Relații de reprezentare NU

##### 2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice ;

b) cu organizații internaționale : DA

c) cu persoane juridice private : DA

3. Limite de competență: DA

4. Delegarea de atribuții și competență: Cu mandat încredințat pentru \_\_\_\_\_

#### **Intocmit de:**

1. Numele și prenumele :

2. Funcția : Viceprimar

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

**Luat la cunostintă de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data \_\_\_\_\_

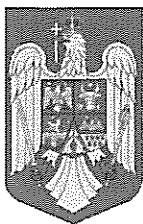
**Avizat de :**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția .

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI  
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921  
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria\_darmanesti@yahoo.com  
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA ORASUL DARMANESTI

<b>Funcția publică solicitată:</b>				
<b>Data organizarii concursului /examenului:</b>				
Numele si prenumele candidatului :				
Datele de contact ale candidatului :				
Adresa :		Telefon :		
Studii generale si de specialitate				
<b>Studii medii liceale sau postliceale</b>				
Institutia		Perioada	Diploma obtinuta	
<b>Studii superioare</b>				
Institutia		Perioada	Diploma obtinuta	
<b>Studii postuniversitare, masterat si doctorat</b>				
Institutia		Perioada	Diploma obtinuta	
<b>Alte tipuri de studii</b>				
Institutia		Perioada	Diploma obtinuta	
<b>Limbi straine :<sup>1</sup></b>				
Limba		Scris	Citit	Vorbit
<b>Cunostinte operare caluculator :</b>				
<b>Cariera profesionala</b>				
Perioada	Institutia/Firma	Funcția	Principalele responsabilitati	

Detalii despre ultimul loc de munca : <sup>2</sup> 1..... 2.....			
Persoane de contact pentru recomandari : <sup>3</sup> 1. .... 2. .... 3. ....			

Declaratii pe propria raspundere :

1. Subsemnatul \_\_\_\_\_ legitimat cu CI seria \_\_\_\_\_ numarul \_\_\_\_\_ eliberata de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ cunoscând prevederile art.465 lit.j) din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria raspundere că in ultimii 3 ani :

- am fost  destituit dintr-o functie publica

- nu am fost

si /sau

- mi-a incetat  contractul individual de munca pentru motive

- nu mi-a incetat  disciplinare

2. Cunoscand prevederile art.465 lit.k) din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria raspundere că:

- am fost  lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în

- nu am fost  condițiile prevăzute de legislația specifică

Acord privind datele cu caracter personal

Sunt de acord cu transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Consimt ca institutia sa solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii si, in acest sens am completat si am depus la dosar cererea pusa la dispozitie de institutia organizatoare a concursului, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta.

Consimt ca institutia sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii si, in acest sens, am completat si am depus la dosar cererea pusa la dispozitie de institutia organizatoare a concursului, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare.

Doresc sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei si la domeniul functiei publice.

**Declar** pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data .....

Semnatura .....

<sup>1</sup> Se vor trece calificativele : "cunostinte de baza", "bine" sau "foarte bine ".

<sup>2</sup> Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani, daca este cazul.

<sup>3</sup> Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.