

## ANUNT CONCURS

In conformitate cu prevederile art.618 alin.(3), art.617 alin.(2) si art.626 din Codul Administrativ aprobat prin OUG m.571/2019, Primaria comunei Secu organizeaza la sediul din str. Principa nr.200 , com. Secu, judetul Dolj, concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere specifice vacante de secretar general al Unitatii administrativ teritoriale.

Concursul se va desfășura astfel :

-selectia dosarelor - in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor

- proba scrisa – 23.05.2022, ora 10:00

- proba interviu - in maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise

**Candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii de participare prevazute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:**

### Conditii generale :

a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;

d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica.

Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplineste conditiile de studii si vechirne in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei ;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

### Conditii specifice postului:

- studii universitare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specializare juridica, administrative sau stiinte politice.

- studii universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153, alin 2 din legea nr. 1/2011 a educatiei nationale cu modificarile si completarile ulterioare.

**- vechime in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice - minim 5 ani.**

- in cazul in care la concursurile organizate pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezinta persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice, si care indeplinesc conditiile prevazute la art. 465 alin. (3) si art. 468 alin. (2) lit. a), din OUG 5712019 pot candida si persoane care nu indeplinesc aceste conditii, in urmatoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice si indeplinesc conditia prevazutala art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitate juridica, administrativa sau stiinte politice;

c) persoane care au studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in alta specialitate.

**Dosarele de concurs** se vor depune de catre candidati in termen de 20 de zile de la publicarea anuntului pe site-ul institutiei, respectiv [www.primariasecu.ro](http://www.primariasecu.ro) in perioada 21 aprilie 2022 - 10 mai 2022 si vor contine, urmatoarele documente:

(1) a) formularul de inscriere prevazut in **Anexa nr.1** la anunt ;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, 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.

(2) Modelul orientativ al adeverintei mentionatela lit.f) este prevazut in **Anexa nr. 2**. Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la alin. (2) trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2 si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii publice.

(3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul

comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la alin. (1) lit, c), care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail: [secu@cjdolj.ro](mailto:secu@cjdolj.ro)

(4) Documentul prevazut la alin. (1) lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

(5) Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric." Persoana de contact: Curelaru Violeta - inspector - Compartiment Taxe si Impozite Tel. Tel. 0251/431252, interior 105 email : [secu@cjdolj.ro](mailto:secu@cjdolj.ro)

#### ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE SPECIFICE DE SECRETAR GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE (Fisa postului )

1. Avizeaza,, pentru legalitate, dispozitiile primarului si contrasemneaza hotararile consiliului local;
2. Participa la sedintele Consiliului local al comunei Izvoare;
3. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre aceste autoritati si prefect;
4. Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului local si ale dispozitiilor emise de catre primar;
5. Asigura transparenta si comunicarea catre autoritile, institutiile publice si persoanele interesate a hotararilor Consiliului local si ale dispozitiilor emise de catre primar, in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.
6. Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului local si redacteazd, hotararile Consiliului local;
7. Pregateste lucrurile supuse dezbaterii Consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Semneaza impreuna cu presedintele de sedina procesul verbal de sedinta, asumndu-si responsabilitatea veridicitatii celor consemnate.
9. Comunica primarului si Institutiei Prefectului hotararile Consiliului local de indata, dar nu mai tarziu de 10 zile de la data adoptarii.
10. Comunica prefectului Institutiei Prefectului de indata dispozitiile primarului , dar nu mai tarziu de 5 zile de la data emiterii.
11. Transmite secretarului general al prefecturii, conform prevederilor art. 74 din Legea 393/2004 cu privire la Statutul alesilor locali cu modificarile si completarile ulterioare, declaratiile de interese ale alesilor locali.
12. Transmite prefecturii, pana la data de 1 martie a fiecarui an, un exemplar al declaratiilor de interese reactualizate, daca au intervenit modificari semnificative fata de declaratia anterioara
13. Coordoneaza activitatea compartimentelor „ CULTURA”, „ STARE CIVILA”, „ASISTENTA SOCIALA” , „EVIDENTA AGRICOLA, CADASTRU SI FOND FUNCICIAR”

14. Urmareste, verifica si controleaza corectitudinea inregistrarii in registrul agricol facute de persoana desemnata, luand masurile care se impun dupa, caz.
15. Redacteaza/elibereaza certificate si adeverinte, precum si copii de pe actele oficiale, la cererea celor interesati;
16. Tine si completeaza la zi registrele de evidenta dispozitiilor si hotararilor consiliului local.
17. Asigura evidenta functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
18. Tine evidenta dosarelor profesionale;
19. Asigura convocarea sedintelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
20. Asigura secretariatul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor.
21. Tine evidenta declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese ale functionarilor publici si ale alesilor locali ;
22. Intocmeste sesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale in cazul defunctilor locuitori ai comunei;
23. Tine evidentele privind terenurile arendate si contractelor de arendare.
24. Intocmeste si tine evidenta documentelor prevazute de Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
25. Raspunde la solicitarile instantelor de judecata.
26. Completeaza si pastreaza, anexele privind legile fondului funciar.
27. Face parte din compartimentul intern specializat in achizitii publice si, prin dispozitie a primarului poate face parte din comisii de evaluare a ofertelor
28. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite de catre consiliul local sau de catre primar, in conditiile legii.
29. Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.
30. Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare asigurarii dezvoltarii SCIM.
31. Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
32. Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
33. Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre a se lua masuri.

**Bibliografia si Tematica pentru concurs, sunt:**

#### **A. BIBLIOGRAFIA**

1. Constitutia Romaniei REPUBLICATA
2. OUG 57/2019 titlurile I si II ale partii a VI-a , Partea a III-a , Partea a V-a din –Codul Administrativ cu completarile ulterioare
3. OG 137/2000 –privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare – rerepublicat cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata , cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare si HG nr. 123 /2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

6. Legea nr. 18/1991 - a fondului funciar republicata cu modificarile si completarile ulterioare
7. Legea nr. 1/2000 - Lege pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997 cu modificarile si completarile ulterioare
8. Legea nr. 247 /2005 - Lege privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente cu modificarile si completarile ulterioare.
9. Legea nr. 52/2003 - Lege republicata privind transparenta decizionala in administratia publica
10. Legea nr. 53/2003-CODUL MUNCII cu modificarile si completarile ulterioare
11. Legea nr. 153/2017- Lege-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare
12. OG. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice centrale și locale cu modificarile si completarile ulterioare
13. OG nr. 28/2008- Ordonanta privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare
14. Legea nr. 165/2013 - Lege privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania cu modificarile si completarile ulterioare.
15. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ.
16. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **B.TEMATICA CONCURS:**

- Reglementari privind administratia publica locala;
- Reglementari privind statutul functionarilor publici;
- Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare;
- Reglementari privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;
- Reglementari privind liberul acces la informatiile de interes public ;
- Reglementari privind - fondul funciar ;
- Reglementari privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997 ;
- Reglementari privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente ;
- Reglementari privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Reglementari privind -CODUL MUNCII ;
- Reglementari privind salarizarea personalului platit din fonduri publice ;
- Reglementari privind eliberarea certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice centrale și locale ;
- Reglementari privind registrul agricol ;
- Reglementari privind stare civila
- Reglementari privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania ;
- Reglementari privind contenciosului administrativ.

PRIMAR,  
DAN VICTOR MARIAN



## FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica: \_\_\_\_\_

Functia publica solicitata: \_\_\_\_\_

Data organizarii concursului: \_\_\_\_\_

Numele si prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Studii generale si de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator<sup>2)</sup>:

Cariere profesionala<sup>3)</sup>:

Perioada	Institutia/Firma	Funcția	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca<sup>4)</sup>:

1. ....
2. ....

Persoane de contact pentru recomandari<sup>5)</sup>:

Nume si prenume	Institutia	Funcția	Numar de telefon

Declaratii pe propria raspundere<sup>6)</sup>  
Subsemnatul/a....., legitimat/a cu CI/BI, seria....., numarul....., eliberat/a de.....  
la data de....., cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a  
Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile  
ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin  
hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.  
57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii  
3 ani:

- am fost  destituit/a dintr-o functie publica,
  - nu am fost
- si/sau
- mi-a incetat  contractul individual de munca
  - nu mi-a incetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.  
57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost
- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia  
specifica.<sup>7)</sup>

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE)  
2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia  
persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera  
circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind  
protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu  
caracter personal<sup>8)</sup>, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter  
personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei  
de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii  
extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra  
consimtamantului acordat prin prezenta;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor  
Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de  
concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra  
consimtamantului acordat prin prezenta;\*)

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul



cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare;

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

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

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

Data .....

Semnatura .....

\*) Se completeaza doar de catre candidatii la concursul de promovare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele „cunostinte de baza“, „bine“ sau „foarte bine“; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar“, „utilizator independent“ si, respectiv, „utilizator experimentat“.

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.

3) Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala actuala si anterioara.

4) Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani de activitate, daca este cazul.

5) Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

6) Se va bifa cu „X“ varianta de raspuns pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

7) Se va completa numai in cazul in care la dosar nu se depune adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, emisa in conditiile prevazute de legislatia specifica.

8) Se va bifa cu „X“ varianta de raspuns pentru care candidatul opteaza; pentru comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular.

Denumire angajator  
 Date de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)  
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
 Nr. de inregistrare  
 Data inregistrarii

### ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul ....., in baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ..... ore/zi, incheiat pe durata determinata/nedeterminata, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. .... /....., in functia/meseria/ocupatia de<sup>1</sup> .....

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup> ....., in specialitatea .....

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobandit:

- vechime in munca: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime in specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile. Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Data	Meseria/Functia/Ocupatia cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal

In perioada lucrata a avut ..... zile de concediu medical si ..... concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara .....

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

**Data**

.....

**Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,**

.....

**Semnatura reprezentantului legal al angajatorului**

.....

**Stampila angajatorului**

<sup>1</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

<sup>2</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

<sup>3</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.