

Nr. 36841/01.10.2026

ANUNȚ

Având în vedere:

HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

Prevederile Codului Muncii;

Adresă C.J. Neamț nr.51/31774/2026/(SRU45)2399/2026, referatul S.J.U. Piatra Neamț nr.30144 din 14.08.2026 și H.C.D. S.J.U. Piatra Neamț nr. 39 din 25.08.2026 .

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de **23.10.2026, ora 09** concurs pentru ocuparea a **1 (un) post vacant de economist II (S) – specialitatea științe economice din cadrul serv. Achizitii, Aprovizionare, Transport.**

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- a) să aibă 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) să cunoască 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).
- i) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

2. Condiții specifice de participare la concurs :

- diplomă de licență;
- 6 luni vechime în specialitate.

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, probe practice și interviu** ;

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane al instituției până la data de **14.10.2026 în intervalul orar: luni – joi: 13³⁰ - 16⁰⁰ și vineri: 12⁰⁰ - 13³⁰.**

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de **două zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs pentru posturile vacante.

Proba scrisă va avea loc în data de **23.10.2026 ora 09⁰⁰** la Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

Se pot prezenta la următoarea etapa a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Proba practică va avea loc în data de 28.10.2026, ora 09⁰⁰.

Interviul va avea loc în data de 02.11.2026, ora 09⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 3;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere, 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 posturilor solicitate;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței și REVISAL/REGES eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (conform modelului orientativ prevăzut la Anexa nr. 4);
- 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, 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;
j) dovada plății taxei de concurs.

Cuantumul taxei de concurs este de **50 lei** și se va achita la caseria unității.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) și e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Candidații vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu).

La finalul concursului, candidații declarați admiși, vor opta pentru post în ordinea descrescătoare a punctajelor, corelat, cu gradul profesional deținut, astfel, candidatul cu nota cea mai mare va opta primul pentru unul din posturile scoase la concurs, apoi candidatul situat pe locul următor va alege unul din posturile rămase libere și tot așa, până se ocupă ultimul post scos la concurs.

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Perioada de probă este de 90 de zile calendaristice de la data încheierii contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alăturat anexăm bibliografia, fișa postului, anexa nr.3 și anexa nr.4 pentru concurs.

Anunțul a fost publicat pe site-ul www.posturi.gov.ro în data de 01.10.2026.

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, B-dul Traian nr. 1-3, tel. 0233.214625 și pe web-site-ul unității www.sjuneamt.ro.

Manager,
Conf.dr. Patrașcu Alexandru



Director medical,
dr. Gheorghincă Ștefan

Director financiar contabil,
ec. Lisnic Antoniu

Director îngrijiri,
as. Enache Irina Ioana

Șef serv. R.U.J.-C și T.I.,
cj Marghidan Victor Adrian

Comp. R.U.,
ec. Sorlescu Cipriana Ramona

ANEXA NR. 3

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț**

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: _____

Email: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

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:

Îmi exprim consimțământul []

Nu 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.

	PROCEDURA DE ANGAJARE A PERSONALULUI	Pag 33 din 76
	Cod: RU-476-01-01-GEN-06	

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

Data:

Semnătura:

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Economist II - Achizitii, Aprovizionare, Transport

1. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de cesiune de lucrări și concesiunea de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestatiilor, cu modificările și completările ulterioare;;
4. Ordonanța de urgență nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor – cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor – cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de lucrări și concesiune cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale programului anual al achizițiilor publice și programului anual al achizițiilor sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

MANAGER ,

CONF. DR. PATRASCU ALEXANDRU



Avizat Oficiu Juridic:

APROBAT

Manager

Conf. dr. Patrascu Alexandru

FIȘA POSTULUI

OCUPATIA : ECONOMIST II

COD COR:

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: ECONOMIST II

LOC MUNCĂ: SERVICIUL ACHIZITII APROVIZIONARE TRANSPORT

GRADUL PROFESIONAL : ECONOMIST II

NIVELUL POSTULUI : de executie

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Șef serv.AAT BIOING GOIAN ADRIAN		Manager CONF. DR. PATRASCU ALEXANDRU		Manager CONF. DR. PATRASCU ALEXANDRU	

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *): **Executie**
2. Denumirea postului: **ECONOMIST (P) -**
3. Gradul Profesional: **ECONOMIST II**
4. Scopul principal al postului: desfasurarea activitatilor specifice din fisa postului
5. Program de lucru: activitate curentă în cadrul serv. conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: (8 ore/zi)

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **): **ECONOMICE**
2. Perfecționări (specializări): **-ECONOMIST II**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice ***): **- 6 LUNI vechime în specialitate**
7. Competență managerială ****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Raspunde si coordoneaza activitatea de pregatire si organizare a procedurilor de achizitie publica;
- Raspunde si asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele precum si alte informatii , pentru grupele:
- - Materiale cu caracter functional,
- - Diverse obiecte de inventar, inventar moale si echipament de lucru, materiale sanitare, Reactivi
- - Servicii de telefonie / internet

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087

- - Prestari servicii personal medical si auxiliar.
- - Lucrari diverse reparatii si igienizari, lucrari electrice, lucrari de investitii, studii fezabilitate, proiecte;
- - contractate din : fonduri spital, fonduri CJAS Neamt, fonduri DSP Neamt, fonduri CJ, sponsorizari, alte fonduri.
- Raspunde si asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele precum si alte informatii
- - contractate din : fonduri spital, fonduri CJAS Neamt, fonduri DSP Neamt, fonduri CJ, sponsorizari, alte fonduri.
- Solicita centralizeaza si analizeaza necesarul de achizitii prevazute in BVC, pentru grupele de materiale si produse de care raspunde.
- Intocmeste notele justificative , documentatiile de atribuire, in vederea demararii procedurilor de achizitie, supunandu-le spre aprobare sefului de serviciu si conducerii unitatii.
- Asigura si raspunde de intocmirea documentatiei de atribuire cu privire la organizarea procedurilor de achizitie si pune la dispozitia solicitantilor, datele referitoare la acestea, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Solicita utilizatorilor finali sau compartimentelor de resort: Farmacia / Sectii, specificatiile tehnice pentru produsele ce fac obiectul procedurilor de achizitie, in vederea intocmirii CAIETULUI DE SARCINI; Specificatiile tehnice vor fi utilizate numai daca prezinta semnaturile celor care le-au intocmit.
- Raspunde de publicarea in SEAP a invitatiilor de participare, a anunturilor de intentie, de participare, de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu respectarea legislatiei in vigoare, precum si notificarile catre ANAP.
- Raspunde si ia masuri in vederea respectarii principiilor de achizitie publica, conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde de intocmirea si transmiterea in timp util, la solicitarile operatorilor economici a raspunsurilor la clarificari, completari si modificari referitoare la procedurile de achizitie cu respectarea legislatiei in vigoare.
- Face parte de comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru procedurile de achizitie, in baza Deciziilor emise.
- Solicita si analizeaza ofertele financiare si tehnice, in vederea intocmirii Notei Justificative de achizitie directa, cu respectarea pragurilor valorice prevazute de legislatia in vigoare; Intocmeste Nota Justificativa de achizitie directa.

- Participa la întocmirea în timp util a Proiectului Plan Achiziții anual, solicitând secțiilor și compartimentelor de resort, necesarul de materiale, produse, servicii.
- Participa la definitivarea Planului Anual de Achiziții conform BVC alocat pe total și articole de cheltuieli.
- Propune conducerii unității spre aprobare Proiectul Planului de Achiziții și apoi Planul de Achiziție încadrat în BVC, conform legislației în vigoare.
- Respecta legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice și a finanțelor publice.
- Colaborează cu alte servicii și compartimente în rezolvarea problemelor legate de procedurile de achiziții, pentru grupele de care răspunde.
- Ține evidența contractelor încheiate, pentru grupele de materiale de care răspunde, respectiv a dosarelor de achiziție finalizate, și publică anunțurile de atribuire pentru grupele de materiale de care răspunde.
- Răspunde și ia măsuri pentru nedepășirea sumelor alocate prin BVC și alte surse de finanțare prin contractele încheiate în urma procedurilor de achiziție.
- Răspunde de activitatea de pregătire, organizare și atribuire a contractelor de achiziție publică pentru grupele de care răspunde, indiferent de sursa de finanțare – venituri proprii, programe naționale, etc.
- Răspunde de întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziție publică de păstrarea confidențialității și securității acestora, cu respectarea legislației în vigoare.
- Efectuează raportări statistice în cadrul serviciului, pentru grupele de materiale de care răspunde.
- Respecta prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de seful ierarhic superior sau de conducerea unității.

Atribuții generale: Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare.

D. Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă:

- În calitate de lucrător, trebuie să vă desfășurați activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea pe care o aveți precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel

încât să nu expuneți la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile dumneavoastră în timpul procesului de muncă;

- Utilizați corect mașinile, aparatura, ustensilele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru;
- Este interzis să procedați la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sunteți obligați să utilizați corect aceste dispozitive;
- Comunicați imediat angajatorului și personalului cu funcții de conducere, ierarhic superior, orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduceți la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți lucrători și respectați interdicțiile privind modificarea stării de fapt rezultată din producerea accidentului;
- Cooperați cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperați atât timp cât este necesar cu angajatorul, pentru a-i permite să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- Aveți obligația să vă însușiți și să respectați prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Aveți obligația să vă prezentați la serviciu în condiții de aptitudine pentru desfășurarea sarcinilor de muncă și să nu consumați sau să introduceți alcool în unitate în timpul programului de lucru;
- Respectați programul examinărilor medicale periodice obligatorii impus de medicul de medicina muncii și indicațiile acestuia;
- Respectați dispozițiile privind comportamentul în zonele cu risc ridicat și specific;
- Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor de muncă și raportați pe linie ierarhică;
- Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor de muncă și raportați pe linie ierarhică.

2. Atribuții și răspunderi privind Legea NIS (Legea nr.362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice, cu modificările și completările ulterioare):

- Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate ;
- Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
- Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
- Respectarea Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice;
- Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat;

E. Atribuții generale:

- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare.

F. Limite de competență:

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

G.Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sef serviciu, manager
- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

H. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **GOIAN ADRIAN**
2. Funcția de conducere: **SEF SERVICIU A.A.T.**
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

I. Luat la cunoștință și primit un exemplar de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
Data :

J. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

ANEXA NR. 4

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este 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 de¹)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă / actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²) în specialitatea

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.

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul/luna /ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

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.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³)

.....

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului.....

Ștampila angajatorului.....

- 1) Prin raportare a Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.
- 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).
- 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.