

PRIMARIA ORASULUI BUCECEA
JUDETUL BOTOSANI
TEL:0231550112
FAX:0231550123
Nr. 2418 / 03. 04.2018

ANUNȚ

Primăria orașului Bucecea, Județul Botoșani, organizează concurs, în baza HG 611/2008, modificată și completată prin Hotărârea nr. 761/2017, la sediul primăriei din Calea Națională nr. 70, județul Botoșani, în data de 14 mai 2018, ora 10:00, proba scrisă și în data de 16 mai 2018, ora 10:00, interviul pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de

Consilier I superior în Compartimentul Buget Finanțe al Serviciului Financiar Contabil și Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Bucecea.

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor – 9 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bucecea în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial, partea a III-a.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia stabilită se afișează la sediul Primăriei orașului Bucecea.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Orașului Bucecea și la telefon: 0231550123.

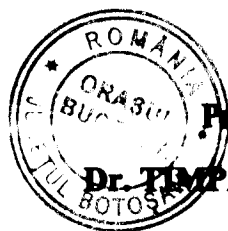
Reprezentant legal,

Primar,
Dr. Țimpău Andron



BIBLIOGRAFIE

1. **Constituția României, republicată;**
2. **Legea nr. 188/1999**, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicată;
4. **Legea nr. 215 /2001**, republicată, privind administrația publică locală;
5. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul M.F.P. nr. 1917/2005**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicarea a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 273/2006**, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
8. O.M.F.P. nr. 1792/2002 Normele metodologice privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 2/2018** a bugetului de stat pe anul 2018;
10. **Legea nr.500/2002**, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009**, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
12. **Ordinul nr. 400/2015**, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, actualizat anul 2018;
13. **Hotarare nr. 611/2008**, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificata prin Hotărârea nr. 761/2017.
14. **Ordonanța nr. 80/2001**, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată prin Legea 247/2002, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Legea nr. 227/2015**, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.



Primar,

Dr. TIMPAU ANDRON

Atributii

1. Este implicat direct in intreaga evidenta contabila la nivelul autoritatii publice in conformitate cu prevederile legale in vigoare pe urmatoarele actiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.

- contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar - contabilitatea sintetica se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric.

- contabilitatea mijloacelor bănești.

- contabilitatea decontărilor.

- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificatia bugetară (capitole, articole aliniate).

2. Asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.

3. Organizeaza ori de cate ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale si valorilor bănești ce aparțin municipiului.

4. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrărilor in contabilitate.

5. Inregistreaza facturile in ordinea intrarii in contabilitate si opereaza in calculator pe fiecare furnizor si factura in parte.

6. Tine evidenta contabila a furnizorilor , face corespondenta cu furnizorii

7. Tine evidenta contabila a materialelor cantitativ si valoric. La primirea actelor primare verifica respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor si existenta semnăturilor legale.

8. Inregistreaza intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar inregistreaza intrările in custodie .

9. Tine evidenta contabila a obiectelor de inventar, verifica si contabilizeaza documentele primare.

10. Tine evidenta contabila a ob.de inventar primite in folosinta in contul extabilantier 8030.

11. Tine evidenta contabila a valorilor materiale primite spre prelucrare in contul extabilantier

12. Tine evidenta contabila a valorilor materiale primite in custodie in contul extabilantier

13. Intocmeste Nota de intrare receptie, daca achizitia se refera la un material sau obiect de inventar, pe care o listeaza si o ataseaza la documentele de plata. Creaza si introduce materialul /ob.inventar in catalog, ii aloca un numar intern al programului informatic

14. Tine evidenta mijloacelor fixe in contabilitate si inregistreaza zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale institutiei, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile

15. Introduce toate elementele necesare inregistrării in evidenta de gestiune, contabila si financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale institutiei: stabileste contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, pozitia bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG, alege gestiunea -locul de folosinta.

16. Inregistreaza in contabilitate mijloacele fixe inchiriate, in gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale institutiei, luate in leasing in contul extabilantier

17. Inregistreaza in contabilitate mijloacele fixe primite in folosinta, in gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale institutiei pe baza documentelor intocmite in acest scop, in contul extabilantier.

18. Inregistreaza in contabilitate mijloacele fixe date in custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale institutiei pe baza documentelor intocmite in acest scop

19. Efectueaza intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achizitie directa factura -reșea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate in gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale institutiei.

20. Efectueaza inregistrări contabile pe care nu le genereaza automat programul informatic.

21. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
22. Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor
23. Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli ,a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obtine vizele de legalitate , realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca , situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli , angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate
24. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pentru operatiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor justificative
25. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Sibiu pentru
26. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor , urmareste restituirea garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier
27. Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
28. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
29. Răspunde de componența soldului conturilor.
30. Listează Fișa cont operatiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.
31. Ține evidența contului 50.33 - Disponibil din sume colectate pentru bugetele locale – taxa asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone și repartizează sumele pe bugete cf. dispozițiilor legale.
32. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
33. Verifică deconturile și documentele care au stat la baza întocmirii deconturilor ,
34. Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
35. Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si -Debitori , sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
36. Ține evidența contului -Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
37. Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari , pe fiecare plătitor în parte , semnează din partea serviciului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către plătitor,
38. Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție , semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont
39. În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.
- 40 Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.
41. Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal ,Balanța de verificare, Fișa de cont
42. Urmareste listarea documentelor de evidenta contabila , lunar (registru jurnal , fise cont, balante).
43. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
44. Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .
45. Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.

46. Introduce datele în calculator în programul informatic, importă și prelucrează datele transmise, centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic Botosani
47. Ține evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
48. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
49. Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.
50. Întocmește dispozițiile de plată sau încasare în numerar în casieria unității, și le înaintează conducerii spre aprobare.
51. Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări ,denumirea obiectivului, proiectul ,capitolul și poziția din lista de investiții după caz.
52. Ține evidența sponsorizărilor intrate în contul 21.37.02.01 și a cheltuielilor din sponsorizare ,extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmește lunar situația sponsorizărilor intrate ,pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.
53. Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului.de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfarsitul anului întocmeste notele de închidere a execuției bugetare.
54. Ține evidența acțiunilor deținute de orasul Bucecea la diferite societăți
55. Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza inregistrarilor si situatiilor intocmite
56. Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la compartimentul Taxe .
57. Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.
58. Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective ,conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la Direcția Tehnică.Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Serviciul Patrimoniu înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public,închide conturile reprezentând investițiile în curs
59. Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .
60. Întocmește facturi .Alocă și gestionează numerele facturilor emise conform legislației în vigoare
61. Stabilește indicii de inflație pentru sumele necesare a fi actualizate
62. Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal..
63. Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior .
64. Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii factice și înregistrează rezultatele inventarierii.
65. Respectă prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă..
66. Asigură circulația documentelor în cadrul Serviciului buget finante și în relație cu celelalte direcții din Primărie
67. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului și ale șefului ierarhic superior
68. Are obligația să colaboreze ,în exercitarea atribuțiilor de serviciu,atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local

Documente necesare
pentru dosarul de înscriere la concurs conform prevederilor art. 49 din
H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei
funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
-funcții publice de execuție-

1. Formularul de înscriere;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Note:

a) Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul 5 este prevăzut în anexă.

b) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. a) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

d) Copiile de pe actele prevăzute la punctele 4 - 6 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

excepția documentului prevăzut la punctul 3, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunț

e) Documentul prevăzut la punctul 7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

f) Formularul de înscriere prevăzut la punctul 1 se găsește pe pagina de internet a *ORASULLII BUCSECA* - Județul Botoșani, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică

nu am fost

și/sau

mi-a încetat contractul individual de muncă

nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

am desfășurat

nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu 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.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și în acest sens am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de

concurș/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus -la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

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

Semnatura

.....

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivei competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

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

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

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

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/d-na. a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile;
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

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

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... 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 - pînă raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii actelor juridice constitutive altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții