

## REGULAMENT

**privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Instituției Prefectului - județul Dolj, prin transfer la cerere sau prin transfer în interesul serviciului**

### CAPITOLUL I

#### **Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer**

##### **Secțiunea 1 - Dispoziții generale**

Art.1. Prezentul Regulament-cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Instituției Prefectului -județul Dolj.

Art.2. Cadrul normativ referitor la transferul funcționarilor publici este reprezentat de art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ambele cu modificările și completările ulterioare, pe un post vacant, similar sau echivalent.

Art.3. (1) Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții publice vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statului de funcții al Instituției Prefectului -județul Dolj, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin "funcție publică de nivel inferior" se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice, în care urmează să fie transferat.

(6) Pot ocupa prin transfer funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

Art.4. (1) Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea prefectului, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament.

(2) Transferul nu se aplică în cazul funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant.

##### **Secțiunea 2 – Inițierea procedurii de transfer**

Art.5. (1) Inițierea procedurii de ocupare a funcției publice vacante prin transfer din cadrul altor instituții sau autorități publice, în interesul serviciului sau la cerere, se realizează prin întocmirea de către conducătorii structurilor de specialitate din cadrul Instituției Prefectului -județul Dolj a unui referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer a funcțiilor publice vacante din cadrul structurii respective.

(2) Referatul astfel întocmit se supune spre avizare conducătorului compartimentului resurse umane care atestă existența funcției publice vacante și încadrarea în buget, și spre aprobare prefectului.

(3) Referatul va avea anexată fișa postului standardizată și bibliografia aferentă, și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcției publice vacante;
- b) identificarea funcției publice vacante prin denumire, categorie, clasă și grad profesional;
- c) compartimentul din care face parte funcția publică vacantă;
- d) competențele specifice prevăzute în fișa postului;
- e) desemnarea/propunerea expertului pentru gestionarea probei suplimentare sau a verificării competențelor specifice, după caz.

(4) Membrii comisiei de evaluare sunt desemnați de prefect, prin act administrativ. Din comisie face parte obligatoriu șeful structurii de specialitate în care se afla funcția vacantă.

(5) Bibliografia va conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. (1) În vederea deblocării funcției publice vacante pentru a fi ocupat prin transfer, prin structura de resurse umane se adresează o solicitare către ordonatorul principal de credite care cuprinde: adresa de înaintare, referatul de motivare privind demararea procedurii de ocupare prin transfer și impactul financiar generat de ocuparea posturilor vacante din care să rezulte încadrarea în creditele bugetare aprobate;

(2) În situația în care solicitarea privind deblocarea funcției publice vacante se aprobă de Ministrul Afacerilor Interne, se va proceda la demararea procedurii de transfer.

Art.7. Pentru demararea procedurii de transfer, compartimentul resurse umane are următoarele responsabilități:

a) întocmește proiectul de ordin al prefectului privind desemnarea comisiei de evaluare, a secretarului comisiei și a expertului/expertiilor, după caz;

b) întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer a funcției publice pe pagina de Instituției Prefectului -judetul Dolj.

### **Secțiunea 3 - Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului**

Art.8. Anunțul va cuprinde: fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor și competențelor specifice (probă de interviu), documentele necesare pentru înscriere, perioada de depunere a cererilor de transfer, data, ora și locul susținerii probei interviului.

Art.9. (1) Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul publicat, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare proba interviu sau în cadrul probei interviu.

(2) Verificarea competențelor specifice prin testare se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (2) pot fi funcționari publici desemnați din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului pe post ori persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul pentru care se testează competențe specifice.

(4) Proba suplimentară pentru verificarea competențelor specifice se desfășoară potrivit procedurilor aprobate prin ordin al prefectului și publicate pe pagina de internet a instituției. Procedurile pentru organizarea și

desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) descrierea probei suplimentare;
- b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului „admis“ sau „respins“;
- c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);
- d) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
- e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

(5) În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert se stabilește rezultatul „admis“ sau „respins“, conform procedurilor.

(6) În urma evaluării, expertul transmite rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

Art.10. Competențele specifice pot fi verificate pe baza următoarelor documente:

- a) certificat de competențe lingvistice;
- b) certificat de competențe digitale;
- c) certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu;
- d) document care atestă experiența minimă într-un anumit domeniu;
- e) alte documente care atestă competențe specifice necesare ocupării funcției publice.

Art.11. Anunțul privind ocuparea prin transfer a funcției publice se publică pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă ( data probei interviu).

Art.12. În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura instituției documentele prevăzute la art. 13.

#### **Secțiunea 4 – Documentele necesare în vederea realizării transferului**

Art.13. În termenul prevăzut la art.12, persoanele interesate depun la registratura Instituției Prefectului - Județul Dolj, cererea de transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezenta procedură, însoțită de celelalte documente solicitate în anunț, respectiv:

- a) cerere de solicitare a accesului la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului/la cerere, din inițiativă funcționarului public, conform Anexei nr.1 la prezentul Regulament;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public – categorie, clasă și grad profesional;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, conform Anexa nr.3
- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate, eliberată cu cel mult 6 luni înainte
- h) aviz psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- i) cazier administrativ;
- j) aprobarea pentru transfer a conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea,
- k) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Art.14. Copiile actelor menționate la art.13 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale,

care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Art.15. (1) Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

(2) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

### **Sectiunea 5 – Comisia de evaluare și desemnarea unui expert**

Art.16. Comisia de evaluare este formată din 3 membri și un secretar, funcționari publici de conducere/execuție din cadrul structurii în care este stabilită funcția publică vacantă și o persoană care asigură secretariatul comisiei, de regulă din cadrul compartimentului resurse umane.

Art.17. Se pot desemna membri în comisia de evaluare, funcționari publici din cadrul altor structuri, în situația în care numărul de funcționari publici este insuficient sau funcționarii publici din cadrul structurii respective se află în conflict de interese și/ sau incompatibilitate.

Art.18. Pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare funcționarii publici definitive, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;
- b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) au o probitate morală recunoscută;
- d) dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția de execuție vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
- e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

Art.19. Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de evaluare funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare din care face parte;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

Art.20. În situația în care modalitatea de dovedire a competențelor specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, structura de specialitate în care se regăsește postul propune desemnarea unui expert (funcționar public care are o pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul pentru care se testează competențe specifice) din cadrul instituției pentru fiecare probă solicitată.

### **Secțiunea 6 - Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretariatului comisiei de evaluare**

Art.21. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de transfer;
- b) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe site-ul instituției

Art.22. Secretariatul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește documente necesare în vederea realizării transferului, prevăzute la art.13;
- b) convoacă membrii comisiei de evaluare;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

## **CAPITOLUL II**

### **Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului**

#### **Secțiunea 1 - Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului**

Art. 23. (1) Procedura de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la art. 13;
- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- c) proba de interviu.

(2) Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, după caz.

Art.24. În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, se aplică în mod corespunzător.

#### **Secțiunea 2 - Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, notarea interviului și comunicarea rezultatelor**

Art.25. (1) În 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile și documentele aferente.

(2) Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul instituției. Rezultatul probei nu se contestă.

Art.26. (1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris de către secretarul comisiei.

(3) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(4) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(5) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include criteriile de la alin. (4) și criteriile de evaluare referitoare la:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiență profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

Art.27. Fiecare membru al comisiei de transfer adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

Art.28. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează de secretarul comisiei, în anexa procesului verbal al procedurii de transfer, întocmită de secretarul comisiei, și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor procedurii de transfer derulată.

Art.29. Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la art.26 și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Art.30. Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la art.26. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

Art.31. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Art.32. În caz de egalitate a punctajului prevalează criteriul de la art.26 alin. (4) lit c), pentru funcțiile de execuție, respectiv criteriul de la art.26 alin. (5) lit.a) pentru funcțiile de conducere.

Art.33. La finalul susținerii interviului se va încheia raportul final al procedurii de transfer în cuprinsul căruia se va consemna desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia.

Art.34. Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii pe pagina de internet a instituției și nu este supus contestării.

Art.35. Cererea de transfer însoțită de raportul final al procedurii de transfer prevăzut la art.34 se va comunica prefectului în vederea aprobării.

### **Secțiunea -3 Aprobarea transferului**

Art.36. În situația aprobării de către prefect a transferului funcționarului declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii, Instituția Prefectului - județul Dolj înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer.

Art.37. În urma aprobării, de către conducătorul instituției cedente, a transferului în interesul serviciului, cu acordul scris al funcționarului public, respectiv a primirii actului administrativ de modificare a raportului de serviciu al funcționarului public prin transfer la cerere, compartimentul resurse umane întocmește proiectul de ordin al prefectului privind ocuparea, prin transfer, a funcției publice din cadrul Instituției Prefectului – Județul Dolj.

Art.38. Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

### CAPITOLUL III Dispoziții finale

Art. 39. (1)Termenele prevăzute în prezentul Regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 40. În situația în care funcția nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție în condițiile prevăzute la art. 5.

Art.42 Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea funcționarilor publici.

P R E F E C T,  
DAN DIACONU

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL CU DELEGAȚIE  
GHEORGHE IULIA CRISTINA



Verificat pentru legalitate,  
Serviciul Juridic.  
Cons. jur. MIRELA MARIAN

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a ....., având funcția de ..... în cadrul ....., solicit accesul la procesul de selecție pentru transferul la cerere/în interesul serviciului la Instituția Prefectului-Județul Dolj, Serviciul/Compartimentul..... în funcția publică de execuție /conducere de .....

Anexez următoarele documente:

- a. adeverință din care rezultă calitatea de funcționar public – categorie, clasă și grad profesional;
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f. adeverința medicală, care atestă starea de sănătate corespunzătoare
- g. aviz psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h. cazier administrativ;
- i. aprobarea pentru transfer a conducătorului autorității/ instituției publice în îmi desfășor activitatea
- j. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data,

Semnătura

**Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă în ..... cu adresa de e-mail ..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Instituția Prefectului – Județul Dolj, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura



**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/dna . . . . ., posesor/posesoare 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<sup>1</sup>. . . . .

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

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

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

Pe durata executării contractului individual de 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, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

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

Data . . . . .

. . . . . Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

. . . . .  
Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<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, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.