



ANUNȚ

UNIVERSITATEA "VALAHIA" din TÂRGOVIȘTE, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/08.11.2022, organizează concurs pentru ocuparea a opt posturi contractuale vacante, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul UVT, astfel: un post de secretar S II în cadrul Secretariatului General (Cabinet Rector), două posturi de administrator patrimoniu S III în cadrul Direcției Tehnic-Administrative (Serviciul Gestiuine și Patrimoniu, unul din posturi având punctul de lucru la Alexandria), un post de inginer S II în cadrul Serviciului Tehnologia Informației, Digitalizare și Proiecte, un post de referent S III în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare și trei posturi de inginer de cercetare în electronică aplicată S II în cadrul ICSTM.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească minimum următoarele condiții generale și condiții specifice:

a) **Condițiile generale** de participare sunt comune pentru toate posturile și sunt cele prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- are 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. **53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 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;
- 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;
- 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).

b) **Condițiile specifice** pentru participare la concurs:

pentru postul de secretar S II

- studii superioare de lungă durată dovedite cu diplomă de licență în domeniul umanist, filologie;
- vechime în muncă - minim 5 ani pe studii superioare;
- cunoștințe temeinice de operare PC – Office;
- cunoștințe temeinice privind legislația în vigoare în domeniul învățământului universitar și al cercetării științifice;
- cunoașterea a două limbi de circulație internațională, din care obligatoriu engleză (nivel B 1 – se va testa în cadrul probei interviului);

pentru posturile de administrator patrimoniu S III

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul tehnic;
- atestat SSM și experiență de lucru ca inspector SSM minim 1 an;
- vechime în muncă- 3 ani;

pentru postul de administrator patrimoniu S III – punct de lucru Campus Alexandria

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice;
- cunoștințe avansate privind operarea PC-Office;
- vechime în specialitatea studiilor- 1 an;



- cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI.

pentru postul de referent S III

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic, în limba engleză, având media anilor de studiu și a examenului de licență minim 9 (nouă);
- competențe lingvistice (engleză)- utilizator experimentat;
- master în domeniul economic;
- competențe digitale -utilizator avansat;
- cunoașterea legislației aplicabile în sistemul de învățământ superior;
- vechime în muncă minim 1 an.

pentru postul de inginer S II

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în unul dintre domeniile: inginerie electronică, telecomunicații, automatică, știința calculatoarelor, tehnologii informaționale; media anilor de studiu și a examenului de licență minim 9 (nouă);
- cunoștințe tehnice de arhitectura sistemelor de calcul, arhitectura rețelelor de date, transmisii de date;
- cunoștințe tehnice de securitatea rețelelor de date, securitatea sistemelor și aplicațiilor informatice;
- cunoștințe tehnice de administrare a sistemelor de operare Microsoft și Linux;
- cunoștințe tehnice specifice privind administrarea Windows ActiveDirectory și Azure Active Directory, administrare Microsoft 365;
- capacitatea de a diagnostica funcționarea sistemelor informatice și a rețelelor de date și voce, de a identifica și remedia disfuncționalitățile.

pentru posturile de inginer de cercetare în electronică aplicată S II

- studii superioare de licență și de master în Electronică aplicată/Tehnologii și Sisteme de Telecomunicații/ Automatică și Informatică Aplicată;
- cunoștințe de specialitate în electronică aplicată și telecomunicații;
- abilități de programarea microcontrolerelor și de interconținere a semnalelor de intrare/ieșire analogice și digitale;
- abilități de utilizare a software-urilor specifice de proiectare, modelare și simulare a circuitelor electronice;
- abilități de testare/măsurare a parametrilor specifici din circuitele electronice (multimetru, osciloscopul).

Conținutul dosarului de înscriere la concurs:

În conformitate cu prevederile art. 35 din H.G. nr. 1336/08.11.2022, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- 1. Formular de înscriere la concurs** (în original, se va completa olograf, pe bază de formular difuzat la Registratura instituției, odată cu depunerea dosarului);
- 2. Curriculum vitae** model comun european, semnat (în original);
- 3. Documente** care să ateste nivelul studiilor și **alte acte** care atestă efectuarea unor specializări, documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituție (**original + copie**);
- 4. Certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 5. 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;
- 6. Adeverință medicală (în original)** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății). Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- 7. Actul de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate; **certificat de naștere** și **certificat de căsătorie** (dacă este cazul) (**original+copie**);
- 8. Copia carnetului de muncă**, a **adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, **care să ateste vechimea** în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 1) (**original + copie**);

13. Chitanță - taxă înscriere la concurs;

14. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (original și copie).

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării copiilor cu acestea.



Calendarul pentru desfășurarea concursului:

Etape desfășurare concurs	Data/Perioada stabilită
Publicare anunț pe portalul posturi.gov.ro , pe site-ul instituției www.valahia.ro și la sediul instituției	4 iulie 2024
Depunere dosare de concurs – Registratura UVT	5-18 iulie 2024, ora 16⁰⁰
Selecție dosare de concurs	22 iulie 2024
Afișare rezultate selecție dosare	23 iulie 2024
Depunere contestații	24 iulie 2024
Soluționare contestații și afișare rezultate	25 iulie 2024
Probă scrisă	26 iulie 2024
Afișare rezultate probă scrisă	29 iulie 2024
Depunere contestații	30 iulie 2024
Soluționare contestații și afișare rezultate	31 iulie 2024
Interviu	1 august 2024
Afișare rezultate interviu	2 august 2024
Depunere contestații	5 august 2024
Soluționare contestații și afișare rezultate finale	6 august 2024
Afișare rezultate finale	7 august 2024
Validarea rezultatelor finale în C.A. și Senat	2 – 6 septembrie 2024
Numire pe post	9 septembrie 2024

Etapele/probele de concurs sunt succesive și eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.

Înscrierile la concurs se fac la sediul Rectoratului- Campus, Aleea Sinaia, nr.13, Târgoviște, Dâmbovița, până la data de 18 iulie 2024, ora 16⁰⁰ – Registratură.

La concurs pot participa numai candidații ale căror dosare sunt complet și corect întocmite.

Concursul se va desfășura la sediul Rectoratului Universității „Valahia” din Târgoviște, Aleea Sinaia, nr. 13, sala CA, et.3 și constă în susținerea a două probe:

1. Proba scrisă: 26 iulie 2024, ora 10⁰⁰.
2. Proba interviului: 1 august 2024, ora 10⁰⁰.

Condițiile de participare la concurs, actele necesare pentru înscriere, bibliografia și tematica se afișează pe site-ul U.V.T. www.valahia.ro și la sediul instituției. Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, telefon 0245/206101 interior 9013.

- **1 post de secretar S II**

Atribuțiile principale ale postului sunt:

- Asigură gestionarea agendei zilnice a Rectorului și informarea Rectorului asupra conținutului acesteia.
- Asigură coordonarea programării deplasărilor Rectorului și a documentelor necesare în acest scop.
- Asigură programarea, confirmarea și organizarea audiențelor.
- Asigură programarea și pregătirea participării Rectorului UVT la diverse evenimente ale unor terțe instituții.
- Asigură suportul logistic, material și uman, în organizarea de evenimente specifice Rectorului.
- Asigură programarea și organizarea întâlnirilor de lucru/protocolare ale Rectorului și stabilește protocolul pentru primirea delegațiilor oficiale de către Rector.
- Asigură gestionarea invitațiilor transmise/primate de Rectorul UVT către/de la terți.
- Colaborează cu Departamentul de Comunicare, Imagine Instituțională și Relații Internaționale pentru realizarea materialelor legate de imaginea și comunicarea la nivelul Rectoratului.
- Asigură suportul în tehnoredactarea de documente ale Rectorului și Prorectorilor.
- Asigură gestionarea activității suport a Consiliilor Prorectorilor.
- Asigură procesul de păstrare și arhivare a următoarelor documente: corespondență internă, externă, invitații, diverse adrese, cereri.
- Tehnoredactează documente în funcție de necesitățile rectorului sau prorectorilor.
- Întocmește referatele de necesitate la nivelul Cămarilor Rectorului.
- Are obligația asigurării confidențialității informațiilor.
- Urmărește păstrarea curățeniei în spațiul de desfășurare a activităților și în spațiile comune: holuri, săli de ședință, sală CA, săli în care se desfășoară evenimente organizate de Rectorat.



TEMATICĂ

- Conducerea instituțiilor de învățământ superior.
- Conducerea academică a universității - Activitatea rectorului și prorectorilor.
- Conducerea academică a universității - Consiliul de Administrație.
- Obligațiile specifice ale utilizatorilor de date cu caracter personal.
- Obligațiile angajatorului și ale salariatului - art. 39 din Codul Muncii.
- Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 199/2023 - Legea învățământului superior.
2. Carta universitară, ediția 2023, publicată 26.01.2024 - site-ul universității.
3. Regulament de organizare și funcționare a Universității „Valahia” din Târgoviște.
4. Regulament privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date - site-ul universității.
5. Codul Muncii, republicat (Legea nr. 53/2003).
6. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.

- 2 posturi de administrator patrimoniu S III

Atribuțiile principale ale postului sunt:

- Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă.
- Participă la activități de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din UVT.
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale și a regulamentelor.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a spațiilor UVT.
- Participă la activitățile de inventariere al patrimoniului instituției și de casare a obiectelor de inventar și mijloace fixe.
- Participă la monitorizarea consumului la utilități în cadrul instituției.
- Participă la efectuarea controalelor la imobilele aflate în administrare.

TEMATICĂ

- Statutul personalului din învățământul superior.
- Contractul individual de muncă.
- Securitatea și sănătatea în muncă: Obligațiile angajatorilor.
- Apărarea împotriva incendiilor. Obligații și răspunderi ale investitorilor. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.
- Calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare. Obligații și răspunderi ale administratorilor și ale utilizatorilor construcțiilor.
- Regulamentului privind recepția construcțiilor cu modificările și completările ulterioare. Recepția la terminarea lucrărilor. Recepția finală.
- Etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice. Devizul general și devizul pe obiect.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 199/2023 -Legea învățământului superior.
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii republicat** cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 307 / 2006 republicată* privind apararea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 10/1995 actualizată* privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 50/1991 republicată**- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare.
7. H.G. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor cu modificările și completările ulterioare.
8. H.G. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

- 1 post de referent S III

Atribuțiile principale ale postului sunt:

- Gestionează dosarele de personal (angajare, încetare și arhivare dosare).
- Administrează evidența angajaților.
- Participă la elaborarea deciziilor referitoare la încadrare, sporuri și indemnizații, schimbări de tranșe de vechime, încetarea/suspendarea contractului individual de muncă.



- ### TEMATICĂ

- ## BIBLIOGRAFIE

- 1 post de inginer S II

- Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă;
- Participă la activități de întreținere, reparații curente, pentru infrastructura de date, voce și TV din UVT;
- Furnizează suport individual și colectiv utilizatorilor în vederea accesării serviciilor informatice oferite de universitate.



- Monitorizează disponibilitatea serviciilor informatice oferite de universitate și intervine pentru corectarea disfuncționalităților.
- Colaborează cu toate compartimentele și serviciile universității pentru implementarea de noi soluții pentru digitalizarea fluxurilor de lucru.

TEMATICĂ

- Statutul personalului din învățământul superior.
- Contractul individual de muncă.
- Securitatea și sănătatea în muncă: Obligațiile angajatorilor.
- Arhitectura, funcționarea și securitatea sistemelor de calcul
- Arhitectura, funcționarea și securitatea rețelelor de calculatoare
- Aplicații de cloud, arhitectura infrastructurii hibride on-premises/on-cloud



BIBLIOGRAFIE

1. Legea 199/2023 -Legea învățământului superior.
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii republicat** cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.
4. Administrare Sisteme de operare Microsoft Windows Server versiuni 2012-2022, (Training Guide: Administering Windows Server 2012, Orin Thomas, Microsoft Press; MCSA Windows Server® 2012 R2 Configuring Advanced Services Study Guide Exam 70-412, William Panek, ed Sybex).
5. Administrare Microsoft 365, Azure Active Directory (AAD Plan 2, managementul utilizatorilor, alocarea de resurse, gestionarea dispozitivelor instituției și a celor personale înrolate cu Microsoft Intune for Education, Data Loss Prevention, Communication Compliance) <https://learn.microsoft.com/en-us/> ; <https://learn.microsoft.com/en-us/training/>.
6. Configurare și administrare echipamente de rețea Layer 2 și Layer 3 (Switching, separarea tipurilor de trafic de date folosind VLAN, Routing, rutare statică / dinamică, protocoale de rutare) CCNA® Cisco® Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802).

- 3 posturi de inginer de cercetare în electronică aplicată S II

Atribuțiile principale ale postului sunt:

- Conducerea și coordonarea activităților de cercetare și dezvoltare atribuite lui în cadrul echipelor de lucru ale institutului de cercetare multidisciplinară.
- Conceperea, modelarea și simularea circuitelor electronice atribuite ca sarcină curentă, din partea responsabililor de cercetare ierarhic superiori.
- Proiectarea/realizarea dispozitivelor de tip PCB și a altor circuite electronice pentru experimentare, utilizând echipamentele și software-urile puse la dispoziție de institut.
- Testarea dispozitivelor de tip PCB și a altor circuite electronice pentru experimentare.
- Prelucrarea și analiza datelor rezultate în urma testelor/experimentelor efectuate în mod curent.
- Redactarea/prezentarea rapoartelor și publicarea rezultatelor cercetării prin mijloacele specifice alese în mod independent și/sau identificate de responsabili de cercetare ierarhic superiori, pentru a se acorda planul individual de cercetare cu cel al institutului și, implicit, al universității.
- Colaborarea cu alte echipe și departamente pentru a înțelege cerințele și a dezvolta soluții prin acțiuni multidisciplinare și interdisciplinare.
- Menținerea la curent cu cele mai recente tendințe și descoperiri în domeniul lui de cercetare, documentarea precisă a tendințelor/descoperirilor identificate.
- Antrenarea în vederea educării de specialitate a unor cercetători/ingineri/studenți pe ariile sale de competență.
- Asigurarea conformității cu reglementările și standardele etice în toate aspectele cercetării.

TEMATICĂ

- Bazele electrotehnică (legi fundamentale: Ohm, Kirchhoff I și II, Thevenin)
- Electronica aplicată: Tranzistorul (tipuri)/ Dioda (tipuri)/relee (tip SSR)/ Semnal analogic, Semnal digital (în special tip PWM), Amplificatorul operațional, Driver motoare MPP/ Driver motoare MCC/ circuitul RLC, convertizoare/inversoare, proiectarea circuitelor electronice (conceperea/proiectarea/realizarea PCB), modelare/simulare a circuitelor electronice (medii informatice cunoscute pentru modelarea/simularea/proiectarea PCB), convertitoare ADC/DAC, MUX/DMUX, microcontrolerul, senzorială (de proximitate, de temperatură, Hall, alți senzori).

- Explicarea noțiunii de Intercondiționare a semnalelor analogice/digitale de intrare cu cele de ieșire analogice/digitale.
- Probleme specifice utilizării semnalului digital de tip tren de impulsuri cu frecvență constantă (calcul de frecvență, perioadă, factor de umplere).
- Utilizarea multimetrului
- Utilizarea osciloscopului
- Deprindere/experiență de lucru pentru realizarea PCB cu componente SMD (explicații complete despre unelte/dispozitive/sisteme specifice, manipulare componente (pick and place), temperaturi de topire, stații UV, etc)
- Deprindere/experiență în conceperea, modelarea și simularea circuitelor electronice, folosind un mediu informatic specializat (Orcad, Proteus, Eagle, altele)

BIBLIOGRAFIE

1. Bazele electrotehnicii, Horia Andrei, Circuite electrice. Teorie și aplicații, Ed. Bibliotheca, 2005
2. Electronică analogică și digitală I, Dispozitive și circuite electronice fundamentale, Sever Pașca, Nicolae Tomescu, Istvan Sztojanov, Editura Albastră, 2008
3. Electronică analogică și digitală II, Electronică analogică, Nicolae Tomescu, Istvan Sztojanov, Sever Pașca, Editura Albastră, 2008
4. Electronică analogică și digitală III, Electronică digitală, Istvan Sztojanov, Sever Pașca, Nicolae Tomescu, Editura Albastră, 2008
5. Note de aplicație în electronica digitală (hobby, microcontrolerul PIC16F84, achiziții de date), Cristian Pîrvu, Editura Albastră, 2007
6. Utilizarea amplificatoarelor operaționale, Theodor Dănilă, Nicolae Cupcea, Editura Albastră, 2003
7. Convertoare electronice și generatoare de funcții, Dimitraki Pavel Nicolaevici, Dimitraki Pavel Pavlovici, Valahia University Press, Târgoviște, 2005

Online:

- https://www.dannicula.ro/ed_ci/
- https://www.youtube.com/watch?v=FKvnmxt98A&ab_channel=NesoAcademy
- <https://youtu.be/d4wWfNOK7ms>
- <https://youtu.be/QLYcmhY16ww>
- <https://youtu.be/JXJaRPXPwjQ>
- <https://youtu.be/kbVqTMy8HMg>
- <https://youtu.be/UHwyHcvvem0>
- <https://youtu.be/YfV-vYT3yfQ>



Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)

Datele 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/angajata, in baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ore/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata, respectiv, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. /....., in functia/meseria/ocupatia de¹⁾

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ 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.

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

In perioada lucrata a avut zile de absente nemotivate si zile de 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 angajatorului³⁾

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

Stampila angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).

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

