



COMUNA CHIAJNA

Str. Speranței, nr.1 bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov, România

Tel: 021/436.11.22 Fax: 021/436.11.44

e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Nr.38039/19.08.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.18 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, *Comuna Chiajna organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, a următoarelor funcții contractuale de execuție vacante:*

-referent, treapta profesională II (2 posturi) din cadrul Compartimentului Pază, Ordine și Siguranță Publică – Serviciul Poliție Locală

-paznic (2 posturi) din cadrul Compartimentului Pază, Ordine și Siguranță Publică – Serviciul Poliție Locală

Concursul cuprinde proba scrisă și proba de interviu, care se vor susține la sediul din str. Speranței, nr.1bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov. **Proba scrisă va avea loc în data de 09.09.2026, ora 10:00.**

Proba de interviu se va susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice.

În vederea participării la concurs candidații **depun dosarul de concurs**, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv **în perioada 19.08.2026-01.09.2026, ora 16:00**, la secretarul comisiei de concurs, respectiv la sediul Comunei Chiajna, din Str. Speranței, nr.1 bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta **dosarul de concurs care va conține următoarele documente:**

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.1;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului 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 postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul anunț.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, anterior datei de susținere a probei practice.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în perioada în care se poate depune dosarul de concurs, respectiv în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Condițiile de participare:

Condițiile generale:

Poate participa la concursul organizat pentru ocuparea postului scos la concurs, persoana care:

- a) 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;
- b) cunoaște 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).

Condițiile de studii și de vechime:

- **pentru posturile de referent, treapta profesională II:** studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat; atestat/certificat/adeverință pază (agent de securitate/ agent de pază și ordine); minim 6 luni vechime în muncă.
- **pentru posturile de paznic:** studii gimnaziale sau studii liceale; atestat/certificat/adeverință pază (agent de securitate/ agent de pază și ordine); nu este solicitată vechimea în muncă

Bibliografia și tematica necesară participării la concurs:

<i>Bibliografie</i>	<i>Tematica</i>
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare	Cap. III și Cap. IV
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Cap.I și Cap. II

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea a VI-a - Titlul I - Dispoziții generale
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
- H.G. nr.301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare	Integral
- Legea nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral

Atribuții specifice posturilor de referent, treapta profesională II:

La intrare în serviciu, are următoarele obligații:

1. Să semneze planificarea în serviciu și condica de prezență, puse la dispoziție de coordonatorul compartimentului;
2. Să se prezinte odihnit, apt din punct de vedere fizic și psihic pentru a executa în bune condiții sarcinile de serviciu;
3. Să fie îmbrăcat în uniforma de serviciu curată și îngrijită, potrivit anotimpului în care se află;
4. Să aibă asupra sa mijloacele din dotare în stare de funcționare (baston de cauciuc, spray iritant lacrimogen) și instrumente de scris (pix, coli de hârtie, etc.), precum și mijloacele de legătură cu ceilalți colegi din serviciu (telefon, stație);
5. Să cunoască consemnul postului și denumirea obiectivului;
6. Să cunoască regulile de folosire a mijloacelor din dotare;

În timpul serviciului:

1. Verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
2. Păzește obiectivul, bunurile și și valorile nominalizate în planul de pază și se asigură de integritatea acestora;
3. Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
4. Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
5. Supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
6. Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
7. Verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
8. Informează de îndată șeful ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
9. În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
10. Poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
11. Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe euforizante, și nici nu consumă astfel de băuturi/substanțe în timpul serviciului;
12. Nu doarme, și nu folosește în timpul serviciului, dispozitive audio/video (radio, TV, tablete telefoane smart/android) care i-ar putea distra atenția de la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
13. Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea serviciului despre aceasta;
14. Răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termenele stabilite a rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de consiliul local/primar/șeful de serviciu;
15. Răspunde de calitatea activităților desfășurate, în limita competenței, și propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
16. Respectă disciplina în muncă, prevederile Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare, luând în acest scop măsurile ce se impun;

17. Colaborează cu șeful serviciului pentru asigurarea unor servicii publice de calitate;
18. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului;
19. Respectă consemnul general și particular al postului;
20. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
21. Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu;
22. Răspunde pentru bunurile aflate în gestiunea sa;
23. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției;
24. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, prin note de serviciu scrise sau verbale ale conducerii serviciului.

La ieșire din serviciu:

1. Să nu iasă din serviciu decât la terminarea orelor de program sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul se execută pe mai multe schimburi;
2. Să întocmească procesul-verbal cu privire la modul în care s-a desfășurat serviciul, menționând după caz, aspectele, evenimentele și/sau incidentele petrecute în cadrul obiectivului încredințat spre pază.

Notă: fiecărui post de referent, treapta profesională II, îi vor fi repartizate obiective specifice (spații sau clădiri) aflate în proprietatea Comunei Chiajna.

Atribuții specifice posturilor de paznic:

La intrare în serviciu, are următoarele obligații:

1. Să semneze planificarea în serviciu și condica de prezență, puse la dispoziție de coordonatorul compartimentului;
2. Să se prezinte odihnit, apt din punct de vedere fizic și psihic pentru a executa în bune condiții sarcinile de serviciu;
3. Să fie îmbrăcat în uniforma de serviciu curată și îngrijită, potrivit anotimpului în care se află;
4. Să aibă asupra sa mijloacele din dotare în stare de funcționare (baston de cauciuc, spray iritant lacrimogen) și instrumente de scris (pix, coli de hârtie, etc.), precum și mijloacele de legătură cu ceilalți colegi din serviciu (telefon, stație);
5. Să cunoască consemnul postului și denumirea obiectivului;
6. Să cunoască regulile de folosire a mijloacelor din dotare;

În timpul serviciului:

1. Verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
2. Păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și se asigură de integritatea acestora;
3. Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
4. Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
5. Supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
6. Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
7. Verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
8. Informează de îndată șeful ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
9. În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
10. Poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
11. Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe euforizante, și nici nu consumă astfel de băuturi/substanțe în timpul serviciului;
12. Nu doarme, și nu folosește în timpul serviciului, dispozitive audio/video (radio, TV, tablete telefoane smart/android) care i-ar putea distra atenția de la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
13. Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea serviciului despre aceasta;

14. Răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termenele stabilite a rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de consiliul local/primar/șeful de serviciu;
15. Răspunde de calitatea activităților desfășurate, în limita competenței, și propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
16. Respectă disciplina în muncă, prevederile Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare, luând în acest scop măsurile ce se impun;
17. Colaborează cu șeful serviciului pentru asigurarea unor servicii publice de calitate;
18. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului;
19. Respectă consemnul general și particular al postului;
20. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
21. Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu;
22. Răspunde pentru bunurile aflate în gestiunea sa;
23. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției;
24. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, prin note de serviciu scrise sau verbale ale conducerii serviciului.

La ieșire din serviciu:

1. Să nu iasă din serviciu decât la terminarea orelor de program sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul se execută pe mai multe schimburi;
2. Să întocmească procesul-verbal cu privire la modul în care s-a desfășurat serviciul, menționând după caz, aspectele, evenimentele și/sau incidentele petrecute în cadrul obiectivului încredințat spre pază.

Notă: Fiecărui post de paznic îi vor fi repartizate obiective specifice (spații sau clădiri) aflate în proprietatea Comunei Chiajna.

Calendarul desfășurării concursului este următorul:

Data/ ora	Activități
19.08.2026	Afișarea anunțului concursului
19.08.2026-01.09.2026, ora 16:00	Depunerea dosarelor
02.09.2026-03.07.2026	Selecția dosarelor participanților la concurs
04.09.2026, ora 14:00	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor participanților
07.09.2026	Depunere contestații la selecția dosarelor
08.09.2026	Afișarea rezultatelor la contestațiile selecției de dosare
09.09.2026, ora 10:00	Susținerea probei practice
10.09.2026	Afișarea rezultatelor probei practice
11.09.2026	Depunere contestații la proba practică
12.09.2026	Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba practică
14.09.2026, ora 10:00	Susținerea probei de interviu
15.09.2026	Afișarea rezultatelor probei de interviu
26.09.2026	Depunere contestații probă de interviu
17.09.2026	Afișarea rezultatelor contestațiilor probei de interviu
17.09.2026	Afișarea rezultatelor finale ale concursului

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Radu Mariana, la telefon: 021.436.11.22.

**PRIMAR
MINEA MIRCEA**

**COMUNA CHIAJNA**

Str. Speranței, nr.1 bis, Sat Dudu, Comuna Chiajna, județul Ilfov, România

Tel: 021/436.11.22 Fax: 021/436.11.44e-mail: registratura@primariachiajna.ro**Anexa nr.1****FORMULAR DE ÎNSCRIRE**

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:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Număr 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/C E (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.

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

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:

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⁾

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

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

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

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	Anul/luna/zi	Meseria/ Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

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

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.