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

53637/12.11.2026

A N U N Ț

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 (1 post)** din cadrul Compartimentului Pază, Ordine și Siguranță Publică – Serviciul Poliție Locală

Concursul cuprinde proba scrisă și proba de interviu, care se vor susţine la sediul din str. Speranței, nr.1bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov. **Proba scrisă va avea loc în data de 08.12.2026, ora 12:00.**

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 candidaţii **depun dosarul de concurs,** în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, respectiv **în perioada 12.11.2026-26.11.2026, ora 16:00**, la secretarul comisiei de concurs, respectiv la sediul Comunei Chiajna, din Str. Speranței, nr.1 bis, sat Dudu, comuna Chiajna, judeţul Ilfov.

Pentru înscrierea la concurs, candidaţii vor prezenta **dosarul de concurs care va conţine următoarele documente:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.1;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

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

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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

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

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi 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 accesibilităţii probelor de concurs.

Condițiile de participare:

Condițiile generale:

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

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit.h).

Condiţiile de studii și de vechime:

- **<u>pentru posturile de referent, treapta profesională II</u>**: 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.
- **<u>pentru postul de paznic:</u>** studii gimnaziale sau studii liceale; atestat/certificat/adeverință pază (agent de securitate/ agent de pază și ordine); nu este solicitată vechime în muncă.

Bibliografia şi tematica necesară participării la concurs:

Bibliografie	***Tematica***
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Integral
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Integral

- Legea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii 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 - Dispoziţii generale
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia 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 şi protecţia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare	Integral
- Legea nr.61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral

Atribuţii 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 şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi 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. Cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiective şi 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 părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;
7. Verifică obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa 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 şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi 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 săvârşirii unei infracţiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliţiei Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă unitatea de poliţie 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 distrage 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 activităţilor desfăşurate, în limita competenţei, şi propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
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 şi instrucţiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
21. Asigură securitatea datelor şi păstrează secretul de serviciu;
22. Răspunde pentru bunurile aflate în gestiunea sa;
23. Răspunde de deterioarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă şi anunţă imediat conducerea instituției;
24. Exercită şi alte atribuţii 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 încredinţat spre pază.
Notă: fiecarui post de referent, treapta profesională II, îi vor fi repartizate obiective specifice (spații sau clădiri) aflate în proprietatea Comunei Chiajna.

Atribuţii specifice postului 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 şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi 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. Cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiective şi 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 părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;
7. Verifică obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa 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 şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi 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 săvârşirii unei infracţiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliţiei Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă unitatea de poliţie 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 distrage 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 activităţilor desfăşurate, în limita competenţei, și propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
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 şi instrucţiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
21. Asigură securitatea datelor şi păstrează secretul de serviciu;
22. Răspunde pentru bunurile aflate în gestiunea sa;
23. Răspunde de deterioarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă şi anunţă imediat conducerea instituției;
24. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, prin note de serviciu scrise sau verbale ale conducerii serviciului.

La ieşire 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 încredinţat 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**
12.11.2026	Afișarea anunţului concursului
12.11.2026-26.11.2026, ora 16:00	Depunerea dosarelor
27.11.2026-02.12.2026	Selecția dosarelor participanților la concurs
02.12.2026, ora 14:00	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor participanților
03.12.2026	Depunere contestaţii la selecția dosarelor
04.12.2026	Afișarea rezultatelor la contestaţiile selecției de dosare
08.12.2026, ora 12:00	Susţinerea probei scrise
08.12.2026, ora 16:00	Afișarea rezultatelor probei scrise
09.12.2026	Depunere contestaţii la proba scrisă
10.12.2026	Afișarea rezultatelor contestaţiilor la proba scrisă
11.12.2026, ora 10:00	Susţinerea probei de interviu
14.12.2026	Afișarea rezultatelor probei de interviu
15.12.2026	Depunere contestaţii probă de interviu
16.12.2026	Afișarea rezultatelor contestaţiilor probei de interviu
16.12.2026	Afișarea rezultatelor finale ale concursului

Informaţii suplimentare se pot obţine de la secretarul comisiei de concurs, domnul Iordan Adrian, la telefon: 021.436.11.22.

PRIMAR
MINEA MIRCEA

COMUNA CHIAJNA
Str. Speranței, nr.1 bis, Sat Dudu, Comuna Chiajna, judeţul Ilfov, România
Tel: 021/436.11.22 Fax: 021/436.11.44
e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Anexa nr.1

FORMULAR DE ÎNSCRIRE

Funcţia solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:

Numele şi 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.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 şi 11 şi art.6 alin.(1) lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/C E (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|
Nu îmi exprim consimţământul |_|
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|
Nu îmi exprim consimţământul |_|
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii

de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|
Nu îmi exprim consimţământul |_|
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

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

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:
Semnătura:

Anexa nr.2

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 parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1)] ..... .

[1)] Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2)] ..... 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 mutaţii (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 absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data
.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3)]
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ştampila angajatorului

[3)] Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.