ROMÂNIA
COMUNA ERNEI
„PRIMARIA"

547215 Ernei, Nr.439, Tel:0265 335206; Fax: 0265 335207, **www.primariaernei.ro**, E-mail: **ernei@cjmures.ro**

Nr. înreg. 11671/21.10.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI ERNEI , județul MUREȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Informații concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției
Data de susținere a probei scrise: 08.12.2026, ora:11^{00}
Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Ernei, localitatea Ernei, nr.439, comuna Ernei, județul.
Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: **04.11.2026 - 23.11.2026;**
Persoana de contact: Span Erzsebet Erika, Consilier; Telefon: 0730654142, Fax:0265 335207, E-mail: ernei@cjmures.ro
Data afișării: 04.11.2026

Funcția publică scoasă la concurs:

Referent - 540170
Clasa: III
Grad: Asistent
Tip compartiment: Compartiment
Denumire compartiment: Compartiment Impozite și taxe, executare silită
Localizare post: Primăria Comunei Ernei, Localitate: Ernei, Județ: Mureș

Condiții pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

Candidatul la funcția publică de Referent - clasa III, grad profesional Asistent - ID post 540170, la Serviciul economic administrativ: Compartiment Impozite și taxe, executare silită, trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019, astfel:
a) are cetățenia română și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice

–(conform anuntului de concurs);
g) îndeplineşte condiţiile, conform fişei postului pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiții specifice:

Studii:
- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

Condiții de desfășurare a concursului:

Publicitatea se va asigura începând cu data de 04.11.2026, prin publicarea anunţului pe pagina de internet a instituției organizatoare www.primariaernei.ro şi pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunţului pe pagina de internet a instituției organizatoare şi pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **04.11.2026 - 23.11.2026.**

Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei comunei Ernei, în localitatea Ernei nr.439, comuna Ernei, județul Mureș și va consta în 3 etape succesive:
a) Selecția dosarelor se va desfăşura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
b) proba scrisă se va desfăşura în data de 08.12.2026, ora: 11^{00}
c) interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau

adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de transmitere a dosarului:

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs 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 de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie şi tematică

1.Constituţia României, republicată, cu tematica Constituţia României, republicată.

2.Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

5. Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare; cu tematica integral.

6. Decretul nr.209/1976 privind aprobarea Regulamentului operaţiunilor de casă, cu tematica integral.

7. **Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare**, cu tematica integral.

8. **Ordinul nr.1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, cu tematica integral.

9. **Legea nr. 227/2015 – privind Codul fiscal - Titlul IX – Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare,** cu tematica Titlul IX – Impozite și taxe locale.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1.Încasarea veniturilor: Încasează în numerar sau prin POS taxele, impozitele locale, amenzile, autorizațiile, chiriile, redevențele și orice alte sume cuvenite bugetului local de la persoane fizice și juridice, participă nemijlocit la acțiunile de încasare integrală și la scadență a impozitelor și taxelor stabilite, respectă legislația privind ordinea de încasare a debitelor.
2.Emiterea documentelor: Emite chitanțe fiscale din sistemul informatic sau manual (unde este cazul) pentru fiecare sumă încasată, completându-le corect și la zi.

3.Registrul de casă: Întocmește zilnic borderoul centralizator al încasărilor. Întocmește zilnic Registrul de casă pe baza documentelor justificative de încasări și plăți și îl predă zilnic compartimentului contabilitate împreună cu actele anexate.

4.Gestionarea numerarului: Are calitatea de gestionar și gestionează numerarul și actele de valoare ale instituției, răspunde de integritatea sumelor de bani și a valorilor pe care le deține în casierie. Păstrează valorile doar în seif/casa de bani pusă la dispoziție de instituție. Respectă întocmai prevederile regulamentului privind operațiunile de casă, execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute din actele normative în vigoare, cât și cele dispuse de șefii ierarhici.

5.Depunerea sumelor: Depune numerarul încasat, conform legislației în vigoare, la Trezoreria Statului sau la unitățile bancare agreate, completând foile de vărsământ/foile de depunere, răspunde de depunerea la termen la bancă a tuturor sumelor provenite din încasări .

6.Ridicarea sumelor : Ridică numerar din trezorerie si alte bănci.

7.Plăți autorizate: Efectuează plăți în numerar (avansuri de trezorerie, salarii, deplasări etc.) exclusiv în baza documentelor legal întocmite, aprobate și vizate pentru control financiar preventiv și aprobate de ordonatorul de credite.

8.Evidența formularelor: Conduce evidența documentelor cu regim special (chitanțiere, ordine de plată etc.) și răspunde de utilizarea lor corectă.

9.Gestionare încasări prin SNEP-POS: Întocmește ordinele de plată pentru virarea sumelor din contul colector aferent încasărilor prin POS în conturile de venituri.

10.Eliberare documente fiscale: Întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală (certificate de atestare fiscală/ adeverințe privind patrimoniul pentru persoane fizice și juridice).

11. Arhivare documente : Asigură arhivarea documentelor serviciului economic administrativ.

12.Înregistrare sume primite spre debitare:

- Preluarea declarațiilor: Primește, verifică și înregistrează declarațiile fiscale (pe bază de acte de înstrăinare-dobândire, facturi, contracte de leasing, documente vamale, cărți de identitate ale vehiculului - CIV) depuse de persoanele fizice și juridice pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport.

- **Operarea în sistemul informatic:** Introduce corect şi la zi datele tehnice şi de identificare ale vehiculelor (capacitate cilindrică, masă totală maximă autorizată, număr de axe, suspensie, serie şasiu) în programul informatic de taxe şi impozite locale.

- **Stabilirea şi calculul impozitului:** Determină cuantumul impozitului pe mijloacele de transport, aplicând cotele şi algoritmul de calcul stabilite prin Codul Fiscal şi prin hotărârile Consiliului Local în vigoare.

- **Emiterea actelor administrative:** Întocmeşte şi emite deciziile de impunere sau certificatele de atestare fiscală aferente tranzacţiilor cu mijloace de transport.

- **Procesarea radierilor:** Operează scoaterea din evidenţele fiscale a mijloacelor de transport înstrăinate, dezmembrate sau exportate, în baza documentelor justificative legale (contract de înstrăinare-dobândire tipizat, certificat de distrugere etc.), respectând termenele prevăzute de lege.

- **Acordarea scutirilor sau reducerilor:** Verifică documentele justificative şi aplică scutirile sau reducerile de impozit pentru categoriile prevăzute de lege (persoane cu handicap, veterani, vehicule electrice sau hibride etc.), conform Codului Fiscal.

- **Relaţia cu alte instituţii şi transmiterea datelor:** Colaborează cu SPCRPCIV (Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor) pentru schimbul de date, confruntarea şi corelarea periodică a bazei de date a primăriei cu cea a înmatriculărilor, în vederea identificării vehiculelor nedeclarate, şi cu Camera Executorilor Judecătoreşti – BEJ (Birou Executor Judecătoresc), pentru schimbul de date, transmitere informaţii, notare sechestre.

- **Verificarea corectitudinii datelor:** Efectuează acţiuni de control intern şi corectare a eventualelor erori de operare din baza de date privind mijloacele de transport.

13.Relaţia cu publicul: Manifestă respect, tact şi operativitate în relaţia cu cetăţenii, oferind lămuriri cu privire la sumele datorate sau încasate.

14. Arhivare: Indosariază şi asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului, conform normelor legale.

15.Studiu : Studiază şi îşi însuşeşte prevederile legale în vigoare, actualizate, în vederea îndeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului şi asigură folosirea integrală a timpului de muncă.

PRIMAR,

Janosi Ferenc

ROMÂNIA COMUNA ERNEI 1 JUDEŢUL MUREŞ

Şef serviciu,

Ec. Berekmeri Ibolya

Întocmit,

Consilier principal – Şpan Erzsebet Erika

Art. 137 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată de OUG nr. 121/2023

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECŢIE

Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă:

PRIMĂRIA COMUNEI ERNEI

Funcţia publică solicitată: Referent - clasa III, grad profesional Asistent - ID post 540170, la Serviciul economic administrativ: Compartiment Impozite şi taxe, executare silită

Data organizării etapei de selecţie (proba scrisă): **08.12.2026**

Numele şi prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Identificator unic al candidatului: _____

Nr. dosar de înscriere la etapa de selecţie: _____

Studii generale şi de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1]:

Limba	Înţelegere	Vorbire	Scriere

Cunoştinţe operare calculator[2]:

Cariera profesională[3]:

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia

Declaraţii pe proprie răspundere[4]

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

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost □
- nu mi-a fost □

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârşit □
- nu am săvârşit □

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar şi pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost □

destituit/ă dintr-o funcţie publică,

- nu am fost □

şi/sau

- mi-a încetat □

contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat □
pentru motive disciplinare.
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:
- am fost □
- nu am fost □
lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.[5)]
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2şi 11, art. 6 alin. (1) lit. a) şi art. 7 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/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal[6)], declar următoarele:
- îmi exprim consimţământul □
- nu îmi exprim consimţământul □
cu privire la termenii şi condiţiile de organizare a etapei de selecţie, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.
- 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 prezenta.
În baza prevederilor art. 87 alin. (4) şi art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, capersoană cu dizabilităţi:
- solicit □
- nu solicit □
adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului.
De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs:
- îmi exprim consimţământul □
- nu îmi exprim consimţământul □
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data. . . . . .

Semnătura. . . . . .

---

1) Se menţionează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.
2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.
3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.
4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.
5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică sau în situaţia în care candidatul nu solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă.
6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

*Adeverinţă de vechime

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

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . . ., posesor/posesoare al/a 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 parţial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. . . . . /. . . . . ., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1]. . . . . .

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 . . . . . .

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.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de concediu medical şi . . . . . 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
. . . . . .

1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii
2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).
3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.