

# INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

## organizează concurs

pentru ocuparea funcției publice vacante de

### Consilier juridic clasa I, grad profesional asistent

1. funcția publică face parte din Serviciul Verificarea Legalității, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ;
2. concursul va avea loc la sediul Instituției Prefectului Județul Călărași, astfel:
  - o în data de 13.03.2018 ora 10.00, proba scrisă;
  - o data și ora susținerii probei de interviu se afișează odată cu afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Instituției Prefectului – Județul Călărași;
3. condițiile generale de participare sunt prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. candidații să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
5. vechimea în specialitatea studiilor necesară ocupării postului este de minim 1 an;
6. dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul instituției - compartiment Resurse Umane, de la data de 12.02.2018 până la data de 05.03.2018 și vor conține documentele prevăzute de art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Instituției Prefectului – Județul Călărași - Compartimentul Resurse Umane, la numărul de telefon 0242 315304, 0733882310, email: [liliana.mihut@prefecturacalarasi.ro](mailto:liliana.mihut@prefecturacalarasi.ro), persoană de contact: consilier principal Mihaela Liliiana – secretar comisie de concurs, sau pe site - ul [www.prefecturacalarasi.ro](http://www.prefecturacalarasi.ro).

P R E F E C T,

George IACOB



**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.**

Denumirea autorității sau instituției publice <b>INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL CĂLĂRAȘI</b> <b>Serviciul Verificarea Legalității Actelor, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ</b> Biroul/Compartimentul	Aprob*1)  <b>PREFECT,</b>  <b>George IACOB</b>
---	--

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului **Consilier juridic**
2. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului : aplicarea prevederilor constituționale și ale Legii organice nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, modificată și completată

**Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2)**

1. Studii de specialitate: **studii juridice**
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **MICROSOFT OFFICE WORD, INTERNET**
3. Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere) : o limbă străină
4. Abilități, calități și aptitudini necesare : **responsabilitate, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a comunica, abilități de a lucra în echipă, capacitate de organizare, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită bună în timpul serviciului**
5. Cerințe specifice\*5) : **deplasări conform delegației de serviciu, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții**
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) .....

**Atribuțiile postului\*6) :**

1. punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative precum și a ordinelor prefectului;
2. realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
3. respectarea normele de comportare reglementate de legislația privind funcționarul public;
4. cunoașterea și studierea actelor normative specifice domeniului de activitate al serviciului; studierea Monitorului Oficial al României-parte I;
5. participă la formele de perfecționare profesională;
6. face propuneri de îmbunătățire a legislației în domeniul de activitate, sprijinind inițiativa legislativă a Instituției Prefectului;
7. consilierea internă, a reprezentanților consiliilor locale și primarilor;
8. examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale la localitățile repartizate cu aprobarea prefectului;
9. urmărește modul de îndeplinire de către secretarii unităților administrativ teritoriale din județ a obligațiilor ce le revin potrivit legii cu privire la înaintarea în termen a actelor supuse verificării din punct de vedere al legalității ;
10. ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrație publice locale și transmise Prefectului județului Călărași în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora;
11. ține evidența procedurilor prealabile;
12. ține evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
13. deplasarea la sediul emitenților actelor administrative, consiliile locale și primăriile din județul Călărași, pentru verificarea aplicării legilor și exercitarea controlului de legalitate al actelor administrative din dispoziția șefului ierarhic;
14. verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării Prefectului județului Călărași de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
15. propune Prefectului județului Călărași sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
16. întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
17. acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
18. efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a consiliului județean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar / președinte consiliului județean / consilier local / consilier județean, după caz;

19. avizează pentru legalitate proiectele de ordine ale prefectului, ce vor fi elaborate cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 cu consultarea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al prefecturii, după caz cu consultarea serviciilor descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din județ;
20. avizează pentru legalitate, la cererea prefectului și a subprefectului, proiectele de contracte încheiate de Instituția Prefectului - Județul Călărași și orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Instituției Prefectului - Județul Călărași;
21. întocmește documentația și reprezintă Prefectul județului Călărași și Instituția Prefectului-Județul Călărași și celelalte comisii din instituție, în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice
22. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
23. urmărește aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
24. exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
25. participă la lucrările comisiilor locale de fond funciar, conform ordinelor prefectului;
26. participă la desfășurarea audiențelor săptămânale organizate în cadrul Instituției Prefectului, la solicitarea prefectului și subprefectului;
27. soluționarea petițiilor și memoriilor adresate de către cetățeni, persoane juridice de drept public sau privat;
28. la solicitarea Secretariatului General al Guvernului, după caz, și împuternicirea prefectului, va asigura reprezentarea Guvernului sau a Primului Ministru în fața instanțelor judecătorești;
29. completează registrele de evidență din compartiment cu verificarea ca acestea să îndeplinească cerințele legale;
30. întocmește proceduri de lucru;
31. operațiuni de arhivare a documentelor din cadrul serviciului (acte administrative, dosare de instanță) și predarea acestora la compartimentul de arhivă al instituției;
32. să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul MAI;
33. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror umizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
34. să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
35. să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
36. să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
37. să informeze de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitorului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
38. îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șefii ierarhici în strânsă legătură cu postul, respectând legislația în vigoare și principiile bunei morale.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : **CONSILIER JURIDIC**
2. Clasa : I
3. Gradul profesional<sup>(7)</sup> : **ASISTENT**
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 1 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de : Șef serviciu, Subprefect, Prefect
    - superior pentru : .....
  - b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din Instituția Prefectului
  - c) Relații de control: .....
  - d) Relații de reprezentare: .....
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: consilii locale, primării, consiliu județean, instanțe de judecată

- b) cu organizații internaționale: .....  
c) cu persoane juridice private: .....

3. Limite de competență<sup>\*8)</sup> : toate lucrările vor fi supuse atenției șefului ierarhic superior  
4. Delegarea de atribuții și competență : .....

**Întocmit de<sup>\*9)</sup> :**

1. Numele și prenumele :  
2. Funcția publică de conducere :  
3. Semnătura .....  
4. Data întocmirii .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :  
2. Semnătura .....  
3. Data .....

**Contrasemnează<sup>\*10)</sup> :**

1. Numele și prenumele :  
2. Funcția : SUBPREFECT  
3. Semnătura .....  
4. Data .....

\*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

\*3) Dacă este cazul.

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

\*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

\*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

\*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

\*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

## BIBLIOGRAFIE

### Consilier juridic asistent

1. Constituția României, republicată.
2. Legea nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, modificată și completată.
3. HG nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.
4. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată.
5. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată.
6. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.
7. Legea nr.134/2010, republicată, modificată și completată privind Codul de Procedură Civilă – Cartea II – Procedura contencioasă – Titlul I Procedura în fața primei instanțe și Titlul II – Căile de atac.
8. OG nr.27/2002 privind reglementare a activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată.
9. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, modificată și completată.
10. Legea nr.1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, modificată și completată.
11. Legea 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire în natură sau prin echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, modificată și completată.
12. HG 890/2005 aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, modificată și completată.

ȘEF SERVICIU,



## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică .....

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

### **Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:**

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Alte tipuri de studii:**

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

--

**Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1. ....

2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>**

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

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>**

Sunt de acord cu 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.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.



Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

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

.....

Semnatura

.....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul

judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. g) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....

.....  
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....

(numele și prenumele tatălui)

și al/a

.....

(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....

(ziua, luna, anul)

în

.....

(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....

(domiciliul din actul de identitate)

legitimată/legitimată cu

.....

(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că ..... lucrător al Securității sau colaborator al acesteia,  
(am fost/nu am fost)

în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

.....

(Data)

.....

(Semnătura)

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

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ..... în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de <sup>1</sup>.....

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

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

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

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disicplinară.....

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 angajatorului<sup>3</sup>,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2</sup> - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

<sup>3</sup> - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

## **OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE**

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Am primit  
Secretar comisie concurs

Am predat,  
Candidat