



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890



PREȘEDINTE  
Nr. 8994/09.05.2024

ANUNT

**Consiliul Județean Caraș-Severin** organizează, la sediul său din municipiul Reșița, strada Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a 3 funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, gradul profesional debutant** la Serviciul Promovare Turism al Direcției Patrimoniu, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, durata timpului de muncă este de 8 h/zi - 40 h/săptămână.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, în perioada: **29.05.2024 – 04.06.2024**;
- proba scrisă, la data de **10 iunie 2024, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin;
- proba interviu, la data de **17 iunie 2024, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin.

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, după cum urmează:

- a) domeniul fundamental - Științe sociale;
  - ramura de știință: - științe juridice;
  - ramura de știință: - științe administrative;
  - ramura de știință: - științe economice;

b) domeniul fundamental - Științe inginerești.

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării celor 3 funcții publice: nu este cazul.

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **Modalitatea de transmitere a dosarului**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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: [resurse.umane@cjcs.ro](mailto:resurse.umane@cjcs.ro), în perioada **09.05.2024-28.05.2024**.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: [resurse.umane@cjcs.ro](mailto:resurse.umane@cjcs.ro), după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie un 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Bibliografia și tematica pentru concurs:**

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
2. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, partea a III-a, titlul V, capitolul VI, partea VI și partea VII, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordonanța Guvernului nr. 58/1998** privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013** pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 852/2008** pentru aprobarea normelor și criteriilor de atestare a stațiunilor turistice, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 167/2022** privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, precum și a celorlalte compartimente funcționale din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea bibliografia se studiază integral.

### **Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:**

#### **I. Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional debutant ID 508590:**

1. Participă la crearea de parteneriate între regiuni și localități turistice cu scopul de a promova și îmbunătăți activitatea turistică și schimbul de turiști;
2. Asigură acordarea de asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, care au arondate stațiuni turistice pentru întocmirea documentației necesară atestării stațiunilor turistice de interes local și național, conform legislației în vigoare.
3. Participă la întâlnirile organizate în domeniul turismului de către instituții internaționale, în țară sau străinătate;
4. Identifică potențiale rute și trasee turistice și propune o tematică potrivită pentru promovarea acestora.
5. Propune lista anuală de participare la târguri de specialitate, interne și internaționale cu consultarea site-ului Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului.
6. Face demersurile și răspunde de întocmirea documentației necesare în vederea participării la târguri de specialitate, interne și internaționale la care serviciul este delegat să participe.
7. Execută prompt și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina

muncii.

8. Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri de orice natură în scopul luării de măsuri eficiente pentru utilizarea și combaterea unor neajunsuri;

9. Colaborează, la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu alte compartimente din cadrul direcției și a Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și cu alte organe de specialitate;

10. Colaborează și își sprijină colegii din cadrul compartimentului/instituției pentru realizarea unor lucrări urgente și care nu intră în contradicție cu specificul activității pe care o desfășoară;

11. Respectă normele privind protecția muncii, prevenirea incendiilor care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau bunurile din cadrul obiectivelor administrate;

12. Aduce la îndeplinire, în termene stabilite ori dispuse de șeful ierarhic superior, orice alte sarcini specifice sau în legătură cu acestea și raportează săptămânal modul de realizare al acestora;

13. Aduce la cunoștință de îndată șefului ierarhic despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați și acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

14. Să aibă o atitudine demnă și manierată, cât și un comportament civilizată în relațiile cu terții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control, pe toată durata serviciului; Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;

15. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, răspunde de însușirea și aplicarea acestora și aduce la cunoștință de îndată șefului ierarhic despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați și acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

16. Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute, în raporturile cu terții;

17. Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri greutăți sau lipsuri de orice natură în scopul luării de măsuri eficiente pentru utilizarea și combaterea unor neajunsuri;

18. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;

19. Răspunde de:

- elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor dispuse de conducerea instituției;

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;

20. Răspunde pentru:

- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

- încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;

- nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

- păstrarea secretului de serviciu, precum și pentru păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

21. Răspunde la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

22. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul activității desfășurate, sens în care are obligația să-și însușească și să respecte condițiile impuse de legislația în vigoare caracteristice locului în care își desfășoară activitatea;

23. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii și răspunde la toate solicitările venite din partea acestora pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului, respectiv execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;

24. Respectă prevederile regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii instituției;

25. Identifică noi riscuri specifice activității, le evaluează și le revizuieste. Formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate.

26. Veghează, întocmește, își asuma și răspunde de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliu Județean Caraș-Severin, în ceea ce privește respectarea legislației în vigoare, prin semnarea tuturor documentelor gestionate;

27. Îndeplinește, în limita competențelor, orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative în vigoare, precum și alte sarcini stabilite de președinte, de vicepreședintele de resort și de directorul executiv.

## **II. Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional debutant ID 508591:**

1. Participă la stabilirea propunerilor de proiecte privind promovarea turismului și dezvoltarea produselor turistice în baza programelor de dezvoltare turistice locale, regionale, naționale și europene în colaborare cu alte organizații și instituții, persoane fizice și juridice;

2. Propune anual un program de promovare online prin postări tematice privind obiectivele și atracțiile turistice din județ;

3. Asigură și răspunde de realizarea conținutului în vederea promovării pe Internet a potențialului turistic al județului Caraș-Severin;

4. Asigură și răspunde de introducerea și actualizarea datelor pentru aplicația Visit Caraș-Severin, a paginii de Facebook, Instagram și a site-ului de promovare a serviciului;

5. Asigură și răspunde de verificarea zilnică a poștei electronice;

6. Execută prompt și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.

7. Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri de orice natură în scopul luării de măsuri eficiente pentru utilizarea și combaterea unor neajunsuri;

8. Colaborează, la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu alte compartimente din cadrul direcției și a Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și cu alte organe de specialitate;

9. Colaborează și își sprijină colegii din cadrul compartimentului/instituției pentru realizarea unor lucrări urgente și care nu intră în contradicție cu specificul activității pe care o desfășoară;

10. Respectă normele privind protecția muncii, prevenirea incendiilor care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau bunurile din cadrul obiectivelor administrate;

11. Aduce la îndeplinire, în termene stabilite ori dispuse de șeful ierarhic superior, orice alte sarcini specifice sau în legătură cu acestea și raportează săptămânal modul de realizare al acestora;

12. Aduce la cunoștință de îndată șefului ierarhic despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați și acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

13. Să aibă o atitudine demnă și manierată, cât și un comportament civilizată în relațiile cu terții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control, pe toată durata serviciului; Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;

14. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, răspunde de însușirea și aplicarea acestora și aduce la cunoștință de îndată șefului ierarhic despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați și acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

15. Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute, în raporturile cu terții;

16. Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri greutăți sau lipsuri de orice natură în scopul luării de măsuri eficiente pentru utilizarea și combaterea unor neajunsuri;

17. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;

18. Răspunde de:

- elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor dispuse de conducerea instituției;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;

19. Răspunde pentru:

- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

- păstrarea secretului de serviciu, precum și pentru păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.;

20. Răspunde la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

21. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul activității desfășurate, sens în care are obligația să-și însușească și să respecte condițiile impuse de legislația în vigoare caracteristice locului în care își desfășoară activitatea;

22. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii și răspunde la toate solicitările venite din partea acestora pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului, respectiv execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;

23. Respectă prevederile regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii instituției;

24. Elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice în funcție de modificările legislative.

25. Identifică noi riscuri specifice activității, le evaluează și le revizuieste. Formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate.

26. Veghează, întocmește, își asuma și răspunde de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliu Județean Caraș-Severin, în ceea ce privește respectarea legislației în vigoare, prin semnarea tuturor documentelor gestionate;

27. Îndeplinește, în limita competențelor, orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative în vigoare, precum și alte sarcini stabilite de președinte, de vicepreședintele de resort și de directorul executiv.

### **III. Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional debutant ID 508594:**

1. Urmărește și monitorizează activitățile turistice, în așa fel încât agenții economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, respectând normelor de punere în valoare și protecția a acestora;

2. Acordă asistență tehnică persoanelor fizice în vederea accesării de fonduri europene în domeniul turismului;

3. Urmărește, evaluează și răspunde de îndeplinirea obiectivelor de activitate stabilite pentru Serviciul Pomovare Turism.

4. Propune anual lista cu obiectivele turistice care prezintă un interes crescut și lista cu elementele de artă și folclor de pe raza județului Caraș-Severin în vederea editării de conținut foto și video.

5. Planifică deplasările pe teren în vederea inventarierii obiectivelor turistice ale județului și întocmește documentele necesare deplasării.

6. Execută prompt și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.

7. Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri de orice natură în scopul luării de măsuri eficiente pentru utilizarea și combaterea unor neajunsuri;

8. Colaborează, la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu alte compartimente din cadrul direcției și a Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și cu alte organe de specialitate;

9. Colaborează și își sprijină colegii din cadrul compartimentului/instituției pentru realizarea unor lucrări urgente și care nu intră în contradicție cu specificul activității pe care o desfășoară;

10. Respectă normele privind protecția muncii, prevenirea incendiilor care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau bunurile din cadrul obiectivelor administrate;

11. Aduce la îndeplinire, în termene stabilite ori dispuse de șeful ierarhic superior, orice alte sarcini specifice sau în legătură cu acestea și raportează săptămânal modul de realizare al acestora;

12. Aduce la cunoștință de îndată șefului ierarhic despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați și acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

13. Să aibă o atitudine demnă și manierată, cât și un comportament civilizată în relațiile cu

terții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control, pe toată durata serviciului; Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;

14. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, răspunde de însușirea și aplicarea acestora și aduce la cunoștință de îndată șefului ierarhic despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați și acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

15. Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute, în raporturile cu terții;

16. Înstăințează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri greutăți sau lipsuri de orice natură în scopul luării de măsuri eficiente pentru utilizarea și combaterea unor neajunsuri;

17. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;

18. Răspunde de:

- elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor dispuse de conducerea instituției;

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;

19. Răspunde pentru:

-neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

-calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

-încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;

-nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

- păstrarea secretului de serviciu, precum și pentru păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

20. Răspunde la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

21. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul activității desfășurate, sens în care are obligația să-și însușească și să respecte condițiile impuse de legislația în vigoare caracteristice locului în care își desfășoară activitatea;

22. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii și răspunde la toate solicitările venite din partea acestora pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului, respectiv execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;

23. Respectă prevederile regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii instituției;

24. Elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice în funcție de modificările legislative.

25. Identifică noi riscuri specifice activității, le evaluează și le revizuieste. Formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate.

26. Veghează, întocmește, își asuma și răspunde de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliu Județean Caraș-Severin, în ceea ce privește respectarea legislației în vigoare, prin semnarea tuturor documentelor gestionate;

27. Îndeplinește, în limita competențelor, orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative în vigoare, precum și alte sarcini stabilite de președinte, de vicepreședintele de resort și de directorul executiv.

**Coordonatele de contact** pentru înscrierea la concurs sunt următoarele:

- adresa de corespondență: mun. Reșița, P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 1, cod 320084;

- nr. tel. 0255/214688;

- e-mail: [resurse.umane@cjcs.ro](mailto:resurse.umane@cjcs.ro);

- persoana de contact: Andreea-Alina Boroica, consilier la Serviciul Resurse Umane.

**Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023;

- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația 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 declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere.

În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **modelul orientativ al adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din același act normativ.