**FORMULAR DE ÎNSCRIERELA CONCURS**

Autoritatea sau instituţia publică: **PRIMĂRIA COMUNEI CĂPÂLNIȚA, JUDEȚUL HARGHITA**

|  |
| --- |
| **Post contractual solicitat**: consilier, gradul II, în cadrul Compartimentului cultural al aparatului de specialitate al primarului Comunei Căpâlnița**Data organizării concursului: 04 iunie 2020**  – proba scrisă |
| Numele şi prenumele candidatului:Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):Adresă:E-mail:Telefon:Fax: |
| 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 postuniversitare, masterat sau doctorat: |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Alte tipuri de studii: |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Limbi străine 1): |
| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Cunoştinţe operare calculator 2): |
| Cariera profesională 3): |
| Perioada | Instituţia/Firma | Funcţia | Principalele responsabilităţi |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Detalii despre ultimul loc de muncă 4):1. ....................................................2. .................................................... |
| Persoane de contact pentru recomandări 5): |
| Nume şi prenume | Instituţia | Funcţia | Număr de telefon |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Acord privind datele cu caracter personal 7)|\_| Sunt de acord cu 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.|\_| Consimt ca instituţia să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării şi, în acest sens, am completat şi am depus la dosar cererea pusă la dispoziţie de instituţia organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.|\_| Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.|\_| Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei. |

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 ...................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".

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 anterioară.

4) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

5) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

7) 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 consimţământ 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 dispoziţie candidatului de către instituţia organizatoare a concursului.