

Nr. 36726 / 31.12.2024

## ANUNȚ

**Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, cu sediul în Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5, județul Alba, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a **postului vacant de secretar instituție de învățământ gr. I S, COR 235901** din cadrul Secretariatului Facultății de Istorie Litere și Științe ale Educației

I. În temeiul Art. 14 al HG nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **la concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice de mai jos:**

**1. Condițiile generale care trebuie să fie îndeplinite de către candidați pentru participarea la concurs sunt:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**2. Condițiile specifice care trebuie să fie îndeplinite de către candidați pentru participarea la concurs sunt:**

- a) **Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă**(\*diplomă de licență+diplomă de master pentru candidații care au absolvit ciclul I+II Bologna sau diplomă echivalentă celor două cicluri în cazul candidaților care au absolvit anterior sistemului Bologna, potrivit prevederilor Art. 57(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023);
- b) **Vechime pe funcții cu studii superioare de lungă durată: minim 5 ani**

**II. În temeiul Art.35 al H.G nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț;
- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de universitate;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii pe formular specific, necesar pentru înscrierea la concursul de ocupare a unui post didactic de predare sau didactic auxiliar în învățământul superior, prevăzut în anexa nr. 1 la ORDINUL nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior;
- i) aviz medical eliberat de către medicul specialist psihiatru pe formular specific, prevăzut în anexa nr. 2 la ORDINUL nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior;
- j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- k) curriculum vitae, model comun european.

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 03.01.2025 – 20.01.2025, între orele 8<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup>, excepție făcând ultima zi de depunere a dosarelor ( 20.01.2025 ) când intervalul este între orele 8<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup> la secretarul comisiei de concurs, Direcția General Administrativă, Compartimentul Resurse Umane, corp D, parter. Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e) care se certifică cu mențiunea „ conform cu originalul ” de către secretarul comisiei de concurs, se prezintă însoțite de documentele originale.**

### III. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA:

1. Legea învățământului superior nr.199/2023 – cu modificările și completările ulterioare;
  2. Regulamentul privind activitatea profesionala a studentilor - Ciclul I: Studii universitare de licenta, Ciclul II: Studii universitare de master;
  3. Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii in ciclul de studii universitare de licenta pentru anul universitar 2025-2026;
  4. Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii in ciclul de studii universitare de masterat, pentru anul universitar 2025-2026;
  5. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licenta și masterat, in anul universitar 2024-2025;
  6. Regulamentul de organizare și functionare a Facultatii de Istorie, Litere și Științe ale Educației (2024) ;
  7. Carta Universitatii "1 Decembrie 1918" din Alba Julia ;
  8. Procedura operationala privind arhivarea documentelor Universitatii " 1 Decembrie 1918" din Alba Julia;
  9. <https://support.microsoft.com/en-us/microsoft-365>
  10. <https://support.microsoft.com/ro-ro/windows>
  11. Academia Română DICȚIONARUL ORTOGRAFIC, ORTOEPIC ȘI MORFOLOGIC AL LIMBII ROMÂNE, DOOM 3, Editura Univers Enciclopedic, 2022;
  12. Academia Romana,DICȚIONARUL EXPLICATIV AL LIMBII ROMÂNE, Editura Univers Enciclopedic, 2016;
  13. Adina Dragomirescu (coord.), Irina-Roxana Georgescu, Delia-Monica Georgescu, Raluca Diana Raducanu, Ileana Gae, Alina Dinu, Maria-Ramona Nedea, Adina Ionescu, Gramatica limbii române pentru elevi și profesori. Sinteze și exercitii, Editura Corint, 2022;
  14. EVERYDAY ENGLISH: VOL. I / ZAFFRAN, Barbara & KRULIK, David (1998), Teora;
  15. Engleza pentru toti. English grammar exercises I ALLSOP, Jake (1996), Teora;
  16. FCE Gold Plus (Coursebook ) with CD.(2008), Longman
- testarea cunoștințelor avansate de utilizarea a aplicatiei Microsoft Word
  - testarea cunoștințelor generale de utilizarea a aplicatiei Microsoft Excel
  - testarea cunoștințelor generale de operare Windows 11
  - testarea cunoștințelor temeinice de limba romana (ortografie, punctuatie, exprimare, redactare)
  - testarea cunoștințelor temeinice de limba engleza (ortografie, punctuatie, conversatie, redactare)

Candidații pot opta sa se pregateasca folosind orice manual din editurile Cambridge, Oxford, Longman destinate obținerii certificatului de competența lingvistica nivelurile B2-C1.

### IV. CALENDARUL de DESFĂȘURARE a CONCURSULUI:

**Concursul se va desfășura, astfel:**

- a) **Selecția dosarelor de înscriere – 22.01.2025**, între orele 10<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>, Facultatea de Istorie Litere și Științe ale Educației. Rezultatul selecției dosarelor de înscriere se notează cu calificativul **ADMIS** sau, după caz, **RESPINS**.

## b) PROBE de CONCURS:

**1. Organizarea și desfășurarea probei suplimentare – 24.02.2025, începând cu ora 10<sup>00</sup>, Cabinet An pregător ( corp B, etaj 1). Această probă constă în evaluarea competențelor de operare pe calculator. Rezultatul acestei probe se notează cu calificativul ADMIS sau, după caz RESPINS.**

**2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului – 26.02.2025, începând cu ora 9<sup>00</sup>, Cabinet An pregător ( corp B, etaj 1). Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați a căror dosare au fost notate cu calificativul ADMIS la proba suplimentară. Proba scrisă consta, pe lângă evaluarea cunoștințelor teoretice și din verificarea cunoștințelor lingvistice în limba română și limba engleză. Rezultatul probei scrise se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativul ADMIS sau, după caz, RESPINS. Punctajul minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.**

**3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul) a concursului – 28.02.2025, începând cu ora 9<sup>00</sup>, Cabinet An pregător ( corp B, etaj 1). Interviuul poate fi susținut doar de către acei candidați care au obținut calificativul ADMIS la proba scrisă. Proba de interviu se va desfășura în limba română și în limba engleză. Rezultatul interviului se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativul ADMIS sau, după caz, RESPINS. Punctajul minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.**

**Rezultatul final al concursului, se va comunica, cel mai târziu, 05.03.2025, ora 12<sup>00</sup>, prin afișare la avizierul Compartimentului Resurse Umane și postare pe site-ul UAB .**

**Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a punctajului final realizat (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat “ADMIS” pentru ocuparea postului candidatul cu punctajul final realizat cel mai mare.**

**Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului va fi supus unei perioade de probă de 90 zile calendaristice.**

### V. Contestații:

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, **în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului**, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor care este același cu secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Perioadele de depunere a contestațiilor vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor fiecărei etape.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, telefon 0258/806276, Direcția General Administrativă, corp D, parter – Compartimentul Resurse Umane.

### VI. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- preia de la comisiile de admitere dosarele fiecărui candidat, cu sau fără cerere de înmatriculare;
- verifică dosarele candidaților care au solicitat înmatricularea din punct de vedere al elementelor necesare și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
- întocmește deciziile de înmatriculare pe specializări, forme și regimuri de învățământ;
- anual, face înscrierea studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- întocmește registrul matricol pentru fiecare student;
- repartizează studenții pe grupe, întocmește jurnalul grupei și îl transmite șefului de grupă;

- primește, completează, gestionează și distribuie pe bază de semnătură carnetele și legitimațiile de călătorie ale studenților;
- înscrie studenții la examene;
- trece notele studenților în centralizatoare și registru matricol;
- întocmește situații statistice privind studenții și masteranzii facultății;
- întocmește fișele de lichidare pentru absolvenți;
- arhivează documentele studenților și ale secretariatului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- transcrie notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare și calculează media notelor obținute de fiecare student;
- completează registrul matricol - în format scris și în format electronic- cu rezultatele obținute de fiecare student;
- înregistrează și transmite studenților aflați în prelungire de școlaritate, admiși în an superior sau la reluare/repetare de studii, deciziile de echivalare a disciplinelor, precum și fișele de diferență/restanțe;
- după sesiunea de toamnă transmite, în scris, pe bază de semnătură sau cu recipisă poștală, fiecărui student care nu a promovat în următorul an de studiu, situația sa școlară;
- primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- face înscrieri la examenele de licență, disertații și întocmește formularele necesare desfășurării acestor examene;
- întocmește documente universitare pentru absolvenți (suplimente la diplomă, foi matricole, situații școlare);
- întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student;
- înregistrează, în Registrele de evidență a documentelor școlare, adeverințele de absolvire și suplimentele la diplomă;
- întocmește și eliberează, pe bază de semnătură, adeverințe de absolvire licență și master;
- redactează note interne, anunțuri privind hotărârile conducerii universității;
- preia de la Rectorat corespondența facultății și o înregistrează în aplicația INFOCET;
- predă corespondența spre repartizare decanului sau înlocuitorului acestuia;
- preia și distribuie corespondența conform repartizării formulate în scris pe aceasta;
- urmărește formularea răspunsurilor la corespondență, înregistrarea și expedierea acestora către destinatari;
- înregistrează și expediază corespondența din oficiu către destinatarii acesteia;
- introduce studenții în UMS;
- întocmește situații statistice;
- verifică și încarcă datele studenților în platforma RMU (Registrul Matricol Unic)
- îndeplinește sarcinile și atribuțiile specifice stabilite de decanul facultății;
- centralizează și transmite necesarul privind legitimațiile de călătorie, urmărind distribuirea lor;
- asigură predarea la Arhiva universității a documentațiilor, conform normelor legale de arhivare;
- îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior;
- sesizează apariția unor nereguli privind securitatea muncii și informează decanul;

## VII. Drepturi salariale:

Salariul de bază lunar brut (lei), stabilit în funcție de gradația de vechime în muncă	Gradația 2 - vechime în muncă între 5 – 10 ani	7314 lei/lună
	Gradația 3 - vechime în muncă între 10 – 15 ani	7680 lei/lună
	Gradația 4 - vechime în muncă între 15 – 20 ani	7872 lei/lună
	Gradația 5 - vechime în muncă peste 20 ani	8069 lei/lună
Indemnizație de hrană (lei)	347 lei/lună integral lucrată, acordată lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară	

**Rector,**  
**Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel**



**Serviciul Economic și Resurse Umane,**  
**Șef serviciu interimar Joldes Gabriela**

**Administrator financiar,**  
**Muntean Luminita**

Număr de înregistrare \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:		
Funcția solicitată:		
Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:		
Numele și 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	Numărul de telefon

## Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate:

Actul solicitat:	Situația actului:	
	Depus (se bifează)	Nu s-a depus (se scrie motivul nedepunerii)
copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate		
copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz		
copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de universitate:		
copie carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului		
certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar		
adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului		
certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii pe formular specific, necesar pentru concursul de ocupare a unui post didactic de predare sau didactic auxiliar în învățământul superior, prevăzut în ORDINUL nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior		
aviz medical eliberat de către medicul specialist psihiatru pe formular specific, prevăzut în anexa nr. 2 la ORDINUL nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare auxiliară din învățământul superior		
certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare		
curriculum vitae, model comun european		

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului, stabilite prin anunțul de concurs nr. 36726/31.12.2024

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Continuare formular de înscriere:

Funcția solicitată:	
Numele și prenumele candidatului:	

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6, alin (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ( Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele (se bifează în căsuța corespunzătoare opțiunii fiecăruia):

a)

Îmi exprim consimțământul		cu privire la 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
Nu îmi exprim consimțământul		

b)

Îmi exprim consimțământul		ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular
Nu îmi exprim consimțământul		

c)

Îmi exprim consimțământul		ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular
Nu îmi exprim consimțământul		

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară \_\_\_\_\_.

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.

Formularul de înscriere conține \_\_\_\_ pag

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



Denumirea angajatorului .....  
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI) .....  
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax) .....  
 Nr. de înregistrare .....  
 Data înregistrării .....

**A D E V E R I N Ţ Ă**

Prin prezenta se atesta faptul ca dl./dna....., posesor/posesoare a/al BI/CI ....., seria....., nr. ...., CNP ....., este/ a fost angajatul/angajata .....  
 în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de') .....

1) Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

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 .....

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 mutații (modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutatia intervenită	Anul	Meseria/ Funcția/ Ocupația	Nr.si data actului pe baza căruia se face inscrierea si temeiul legal
		Luna		
		Ziua		

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

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

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3)</sup>

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

Data .....

Întocmit (nume, prenume și semnătură).....,