

CF (cod fiscal angajator) - 3346980

Nr. 4-1118 din 23.04.2026

A N U N Ț (posturi.gov)

UNITATEA MILITARĂ 02489 GALAȚI (Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”), din Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în localitatea Galați, str. Traian nr. 199, județul Galați organizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant de execuție de personal civil contractual, cu normă întreagă, durata timpului de lucru de 8 ore zilnic, astfel:

- **Analist (programator) ajutor IA** în Biroul sisteme informatice și INFOSEC la locțiitorul pentru probleme de stat major al Spitalului Militar de Urgență "dr. Aristide Serfioti", studii M.

Principalele cerințe ale posturilor: sunt specificate în fișa postului care poate fi consultată la structura de personal a unității.

A. Condiții generale de ocupare a postului:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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).

B. Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului:

- 1. Nivel de studii:** - diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a învățământului postliceal cu certificat de competență profesională în domeniul comunicații/informatică;
- curs de specializare în domeniul informatic cu diplomă sau atestat de absolvire/foaie matricolă.

2. Vechime: 6 ani și 6 luni vechime în activitatea informatică.

3. Cunoștințe avansate privind utilizarea pachetelor de operare PC – Microsoft Windows, Microsoft Visual FoxPro, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Acces), editare grafică;
Utilizare, depanare și întreținere PC, rețele de calculatoare, dispozitive multimedia.

4. Alte condiții:

- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; capacitate de analiză și sinteză; capacitate de implementare a soluțiilor dispuse; competență în redactare;
- conduită morală și disciplinară corespunzătoare lucrului într-un mediu militar;
- starea de sănătate: să fie declarați „apt din punct de vedere medical”;
- disponibilitate pentru prezentare la program în cazul solicitărilor de urgență;
- nivelul de acces al funcției la informații clasificate este *secret de serviciu*; în acest sens este necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind efectuarea verificărilor în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarat „admis”.

C. Dosarele de înscriere la concurs vor conține obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs** (formularul tip, se găsește pe site-ul spitalului www.smugalati.ro la rubrica „despre noi-anunțuri angajare” și la sediul unității – Anexa nr. 1);
- b) copia actului de identitate și a certificatului de naștere 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 să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări**, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de angajatori** pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate (modelul orientativ se găsește pe site-ul spitalului www.smugalati.ro la rubrica „despre noi-anunțuri angajare” – Anexa nr. 3);
- f) certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar anterior datei de susținere a primei probe de concurs, respectiv proba scrisă (modelul se găsește pe site-ul spitalului www.smugalati.ro la rubrica „despre noi-anunțuri angajare” și la sediul unității – Anexa nr. 2);
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare** postului pentru care candidează, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- h) 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;
- i) curriculum vitae**, model comun european.
- j) acordul scris** al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarat „admis” la concurs.

D. Procedura de depunere a dosarelor de concurs:

- Anexele cu nr. 1 și 2 (dacă e cazul) se descarcă, se printează de pe site-ul spitalului: www.smugalati.ro la rubrica „despre noi-anunțuri angajare” sau de la sediul unității - biroul personal, se completează olograf de către candidați, cu pix cu pastă permanentă, de culoare albastră;
- Anexa cu nr. 3 (model orientativ adeverința de vechime) se completează de angajatori pentru perioada lucrată până la momentul depunerii dosarului de concurs în vederea atestării vechimii în muncă și vechimea în meserie.
- **Documentele ce compun dosarul de înscriere la concurs vor fi prezentate într-un dosar de carton cu șină în ordinea enumerată mai sus.** Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. g) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.
- **Vor fi declarate admise la proba de selecție a dosarelor,** numai dosarele de concurs ale candidaților care îndeplinesc condițiile legale, criteriile generale și specifice menționate, condițiile de participare prevăzute în prezentul anunț, adică dosarele complete, corect întocmite și transmise în termenul și intervalul orar prevăzut în anunț;
- **Dosarele de concurs** se vor depune personal de către candidați la sediul Spitalului Militar de Urgență „Dr. Aristide Serfioti” – U.M. 02489, strada Traian nr. 199, localitatea Galați, biroul Personal, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului de concurs – **27.04.2026**, respectiv perioada **28.04-12.05.2026 inclusiv**, în zilele lucrătoare în intervalul orar 09.⁰⁰-14.⁰⁰.
- **Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este 12.05.2026 ora 14⁰⁰.**
Secretar: Plt.adj. CIOBANU Cristian, telefon 0336.401.461 interior 110.

E. Concursul pentru ocuparea postului vacant va consta în următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la proba interviu, candidații care obțin minimum 50 de puncte în cazul funcțiilor contractuale de execuție. Candidații care nu obțin minimum 50 de puncte la proba scrisă în cazul funcțiilor de execuție sunt declarați „respinși” la această probă și nu pot participa la următoarea etapă a concursului, respectiv proba interviu, fiind eliminați din concurs.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	28.04-12.05.2026, în zilele lucrătoare în intervalul orar 09. ⁰⁰ -14. ⁰⁰	Tel: 0336.401.461 interior 110
2.	Selecția dosarelor de concurs	13-14.05.2026	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	14.05.2026	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	15.05.2026	Tel: 0336.401.461 interior 110
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor	18.05.2026	
6.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	20.05.2026 Începând cu ora 10 ⁰⁰	
7.	Notarea și afișarea rezultatelor probei scrise	21.05.2026	

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
8.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul probei scrise	22.05.2026	Tel: 0336.401.461 interior 110
9.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor	25.05.2026	
10.	Susținerea probei interviului	26.05.2026 Începând cu ora 09 ⁰⁰	
11.	Notarea interviului și afișarea rezultatului la interviu	27.05.2026	Tel: 0336.401.461 interior 110
12.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatului interviului	28.05.2026	
13.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului și afișarea rezultatului soluționării acestora	29.05.2026	
14.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	02.06.2026	

Eventuale contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs, probei scrise și interviului se depun conform graficului la sediul U.M. 02489, strada Traian nr. 199, localitatea Galați, secretar Plt.adj. CIOBANU Cristian, telefon 0336.401.461 interior 110.

Încadrarea personalului declarat admis se va face în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

1. Rețele de calculatoare – curs;
<http://tet.pub.ro/Cursuri.html> (anul IV - RC Curs - Curs Rețele de calculatoare)
2. Isciuc Adrian – Rețele de calculatoare;
https://www.academia.edu/6641748/RETELE_DE_CALCULATOARE
3. Introducing Windows Server 2012 R2 Technical Overview;
https://download.microsoft.com/download/4/8/A/48A3ADA5-063D-4C7F-AA11-F9A3AE8C8B55/Microsoft_Press_ebook_Introducing_Windows_Server_2012_R2_PDF.pdf
4. Baze de date Fundamente ediție tradusă de către conf.dr.ing. Liviu Perniu;
https://public.dhe.ibm.com/software/dw/db2/express-c/wiki/database_fundamentals_ro_ro.pdf
5. Windows 11 – cunoștințe de bază;
<https://support.microsoft.com/en-us/windows/meet-windows-11-the-basics-a7519756-6807-41e4-be66-ed3b2c0abe0d>
6. Soluții antivirus – manuale de utilizare;
<https://www.bitdefender.com/consumer/support/user-guides/>
https://www.bitdefender.co.th/resources/GravityZoneEnterprise/Current/Documentation/en_US/Bitdefender_GravityZone_AdministratorsGuide_7_enUS.pdf?srsltid=AfmBOor3G31Q8AvYdUNViEXLaChYQYIB7Z19VfyhkB7UVE93tgz0Hgc
7. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă - Manual ECDL, Utilizarea computerului – Windows 10;
8. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă - Manual ECDL, Calcul tabelar – Microsoft Excel 2019;
9. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă - Manual ECDL, Editare de text – Microsoft Word 2019;
10. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă - Manual ECDL, Prezentări – Microsoft Power Point 2019;
11. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă - Manual ECDL, Instrumente Online – Microsoft Outlook 2019;
12. Configurare și administrare Centrala telefonica Panasonic KX-NS1000;

<https://www.maxtelindia.com/wp-content/uploads/2017/02/Panasonic-KX-NS1000-Feature-Manual.pdf>

13. Instalare, configurare și administrare telefon Panasonic KX-HDV130;

https://pna-b2b-storage-mkt.s3.amazonaws.com/production/235945_KX-HDV130_OI_2015-02.pdf

14. Instalare, configurare și administrare telefon Panasonic KX-HDV230;

https://pna-b2b-storage-mkt.s3.amazonaws.com/production/235942_HDV230_Olen_XA.pdf

15. **Legea nr. 53/2003-Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

16. **Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.17/2012** pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din M.Ap.N.

TEMATICA PENTRU CONCURS:

PC – utilizare, depanare, întreținere:

- Calculatoare - arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare, defecte, depanare, upgrade;
- Instalarea și configurarea stațiilor de lucru, sisteme de operare, drivere, aplicații, instalarea și configurarea de echipamente periferice (imprimante, scanere, etc.);
- Instalarea și utilizarea produselor pachetului Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook;
- Instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare Windows 10/11, Windows Server versiunile 2012 R2 până la 2025;
- Configurarea DNS, WINS și DHCP pe un sistem Microsoft Windows Server versiunile 2012 R2 până la 2025 și configurarea protocoalelor de rețea;
- Instalare, administrarea și configurarea Microsoft Active Directory (crearea și administrarea userilor, computerelor, grupurilor și Organizational Unit-urilor, drepturile și permisiunile utilizatorilor, aplicarea de politici de grup și politici de securitate etc.);
- Gestiunea bazelor de date relaționale, compatibile SQL;
- Instalare, configurare, administrare soluții antivirus/antimalware de tip Enterprise cu consolă de administrare centralizată.

Rețele de calculatoare:

- Rețele de calculatoare: topologii, medii de operare, drivere, aplicații, protocoale de rutare, adresare IP;
- Echipamente de rețea (configurare switch-uri, access point-uri, routere, imprimante și scanere, noțiuni de cablare structurată, instalări și interconectări de echipamente de rețea);
- Configurare și administrare rețele LAN și WAN.

Telefonie IP:

- KX-NS1000 - Configurare rețea, stabilire planuri de lucru, adăugare/scoatere SIP, setare extensie SIP, configurare DISA, CO Line settings, DDI/DID Table, Router, Configurare Optional Device;
- Instalare, configurare și administrare telefon KX-HDV130;
- Instalare, configurare și administrare telefon KX-HDV230.

Legislație:

- Legea nr. 53/2003-Codul muncii - Capitolul II: Executarea contractului individual de muncă;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.17/2012: Drepturi și obligații ale personalului civil.

NOTE:

1. Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte.

2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz. Acestea pot fi consultate și la sediul spitalului;

3. Pentru respectarea reglementărilor privind protecția datelor candidaților și asigurarea transparenței concursului, datele personale ale candidaților – numele și prenumele - privind rezultatele în urma procesului de selecție, de notare a tuturor probelor, precum și rezultatele obținute la

soluționarea contestațiilor vor fi afișate anonimizat în baza codului numeric de identificare atribuit la înscriere și care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de participare la concurs.

Candidaților care vor promova concursul, urmează a li se verifica aptitudinea / compatibilitatea cu profesia / activitatea / locul de muncă, conform art. 13 din HG 355/2007 republicată, privind supravegherea sănătății lucrătorilor prin Fișa de aptitudini ce va fi eliberată de către medicul de medicina muncii al unității, pe baza examenului clinic general și al investigațiilor medicale.

Dacă în urma examenului clinic general și al investigațiilor medicale, medicul de medicina muncii al unității constată inaptitudinea candidatului admis la concurs pentru profesia solicitată, acesta va fi declarat inapt pentru locul de muncă respectiv, neputând fi angajat. În aceste condiții se va comunica posibilitatea de a ocupa postul respectiv candidatul care a obținut nota finală imediat inferioară, cu punctaj de promovare.

Informații suplimentare se pot obține la Biroul personal al spitalului, tel. 0336401461 interior 110, 111.

COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE Nr. 02489 GALAȚI

Colonel medic

CONSTANTIN-MARINEL VLASE

AVIZUL STRUCTURII DE SECURITATE

ȘEF AL PERSONALULUI

Lt.col.

FLORENTIN CÎRSTEA

Telefon: 0336.401.461 int 110.

Aviz favorabil /

Nr. 9 din A-1062/25.11.2025



Lt-col
(grad)

Florentin Cîrstea
(nume și prenume)

Nr. A/CR1-_____din_____
GALAȚI

APROB
COMANDANTUL UM 02489 GALAȚI
Colonel medic
CONSTANTIN-MARINEL VLASE

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: Spitalul Militar de Urgență "dr. Aristide Serfioti" Galați

Funcția solicitată: **Analist (programator) ajutor IA** în Biroul sisteme informatice și INFOSEC la locțiitorul pentru probleme de stat major al Spitalului Militar de Urgență "dr. Aristide Serfioti".

Perioada desfășurării concursului: 28.04-02.06.2026

proba scrisă – 20.05.2026

interviu – 26.05.2026

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.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

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:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu 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.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu 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.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu 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.

Menționez că sunt / nu sunt de acord cu executarea verificărilor de securitate pentru eliberarea autorizației de acces la informații clasificate, în cazul în care voi fi declarat „ADMIS” la concurs.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio 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.

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa nr. 3 – MODEL ORIENTATIV DE ADEVERINȚĂ CE TREBUIE ELIBERATĂ DE FOȘTII ANGAJATORI PENTRU A PROBA VECHIMEA ÎN MUNCĂ/SPECIALITATE

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria

.....

nr., CNP, a fost/este 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})

^{^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^{^2}) 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.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
----------	---------------------	--------------	--------------------------	---

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

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.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^{^3})

^{^3}) 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

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
SPITALUL MILITAR DE URGENȚĂ
„DR. ARISTIDE SERFIOTI”
Nr. _____ din _____
GALAȚI

NECLASIFICAT
Exemplar unic

DOMNULE COMANDANT,

Subsemnatul (a) _____, posesor/posesoare al/a
C.I. seria ____ nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, domiciliat/ă în
_____, str. _____ nr. ____ bl. _____,
scara _____, ap. _____, județul _____, cunoscând prevederile art. 326 din Codul
Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am fost condamnat (ă) penal
pentru fapte care mă fac incompatibil (ă) cu postul pentru care doresc să candidez.

Mă oblig a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până
la data desfășurării primei probe a concursului.

Data:

Semnătura:
