



ȘCOALA DE FORMARE INIȚIALĂ ȘI CONTINUĂ A
PERSONALULUI POLIȚIEI DE FRONTIERĂ IAȘI
Comisia de concurs

NESECRET
Nr. 4166000
Din, 18.08.2022
Exemplar unic

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002 *privind Statutul polițistului și ale Ordinului MAI nr.140 din 02.09.2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne*, ambele cu modificările și completările ulterioare;

Școala de Formare Inițială și Continuă a Personalului Poliției de Frontieră Iași, cu sediul în municipiul Iași, str. George Coșbuc, nr. 3-5, județul Iași, organizează:

CONCURS:

Secțiunea I – Postul scos la concurs

Pentru ocuparea funcției de **șef birou la Biroul logistic**, prevăzută la **poziția 31** din statul de organizare al unității, cu personal recrutat din sursă internă, din rândul ofițerilor de poliție ai Ministerului Afacerilor Interne care îndeplinesc condițiile legale.

Secțiunea a II-a – Condiții de participare la concurs

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții, stabilite de actele normative în vigoare:

a) să fi absolvit studii universitare de lungă durată /studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare în domeniul:

- 1) domeniul fundamental - științe ingineresti cu domeniul de licență :
- inginerie civilă;
 - ingineria instalațiilor;
 - inginerie electrică;
 - inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale;
 - inginerie mecanică;

- 2) domeniul fundamental - științe economice cu domeniul de licență:

- administrarea afacerilor;
- cibernetică, statistică și informatică economică;
- contabilitate;
- economie;
- finanțe;
- management;
- marketing;
- economie și afaceri internaționale;

b) să fie declarat «*apt medical*» și «*apt*» la evaluarea psihologică organizată în acest scop;

c) să dețină gradul profesional de minim inspector de poliție;

d) să nu fie cercetat disciplinar, să nu fie sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală;

e) să fi obținut calificativul de cel puțin «*bine*» la ultimele două evaluări anuale de serviciu;

f) să dețină certificat sau autorizație de acces la informații clasificate;

g) să aibă 3 ani vechime în specialitate;

h) să aibă vechime în muncă / din care în M.A.I.: 2 ani / 3 ani.

Secțiunea a III-a – Reguli privind înscrierea la concurs

Înscrierea se realizează până la data de 09.09.2022, ora 12,00 (inclusiv în zilele nelucrătoare), exclusiv on-line, la adresa de email scoala.iasi@igpf.ro.

Dosarul de recrutare, în vederea participării la concurs, va conține următoarele documentele:

a) cererea de înscriere (tip) și CV Europass;

b) actul de identitate și alte documentele care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului;

c) adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț eliberată de medicul de unitate;

d) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;

e) adeverință eliberată de unitatea din care face parte candidatul prin care să se ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute în anunț la Secțiunea a II-a, literele c) - h);

Documentele din dosarul de recrutare se trimit exclusiv în format electronic, la adresa de mail menționată, iar după afișarea rezultatelor finale, candidatul declarat "ADMIS" va prezenta documentele în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul a documentelor transmise electronic la înscriere, care vor fi semnate de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.

În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa 3 la O.M.A.I. nr. 140/2016 se aplică în mod corespunzător, respectiv în cazul neîndeplinirii acestei condiții oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

Reguli privind transmiterea dosarului de concurs:

- documentele care necesită a fi completate (ex. cererea de înscriere, declarații, etc.), **vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior scanate în format PDF** ;
- toate documentele prevăzute în "*secțiunea II- Reguli privind înscrierea la concurs*" din anunț de la lit. a-h vor fi scanate și salvate într-un singur **fișier PDF**, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și postul pentru care se înscrie la concurs; **candidații vor verifica conținutul fișierului pdf, respectiv faptul că au scanat integral toate documentele (corespunde cu documentul original ex: diploma de licență este scanată față/verso) și conținutul este lizibil, etc(candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral)**;
- **după verificarea conținutului fișierului pdf, acesta va fi transmis printr-un e-mail (fișierul fiind atașament la e-mail) la adresa scoala.iasi@igpf.ro**, mărimea totală a fișierului transmis de către candidat pentru înscrierea la concurs nu trebuie să depășească 25 MB.

- e-mail-ul transmis de către candidat va avea ca subiect (titlu) următoarea formă: **nume și prenume – conținutul email-ului și concursul la care se înscrie (Ex: Ionescu Ioan - Dosar de recrutare concurs și denumirea postului pentru care se înscrie)**

IMPORTANT!

1. În prima zi lucrătoare, după data transmiterii dosarului de recrutare, candidaților li se va transmite un e-mail de confirmare a primirii acestuia de la aceeași adresă, precizându-se codul unic de identificare a candidatului, ca alternativă în prelucrarea datelor personale, urmând a fi folosit pentru identificarea candidatului pe întreaga procedură de concurs.

2. Transmiterea codului unic de identificare nu reprezintă o confirmare a faptului că dosarul de recrutare a fost depus în volum complet.

În situația în care candidatul **nu primește confirmarea** în termenul prevăzut mai sus, acesta **se poate adresa Compartimentului Resurse Umane la numărul de telefon 0232/460211**, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la compartimentul menționat, la sediul Școlii de Formare Inițială și Continuă a Personalului Poliției de Frontieră Iași, din Iași, str. George Coșbuc nr. 3-5, pentru clarificarea situației.

La concursul pentru ocuparea postului de conducere vacant pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs. ***Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se postează pe pagina de internet a I.G.P.F., www.politiadefrontiera.ro (Școala de Formare Inițială și Continuă a Personalului Poliției de Frontieră, Secțiunea-Carieră),*** cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei de concurs.

Fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.

Candidații au obligația ca, pe întreaga perioadă de organizare și desfășurare a concursului, să se informeze permanent prin verificarea paginii de internet cu privire la eventualele modificări privind datele concursului.

Secțiunea a IV-a – Reguli privind evaluarea psihologică

Deoarece examinarea psihologică este de competența Centrului de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne, ***data, ora, locul și celelalte detalii*** vor fi stabilite de această unitate și vor fi **comunicate în timp util candidaților** prin postare pe pagina de internet a Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, ***www.politiadefrontiera.ro (Școala de Formare Inițială și Continuă a Personalului Poliției de Frontieră, Secțiunea-Carieră),*** precum și la avizierul unității organizatoare.

Candidații declarați inapt psihologic vor fi informați, iar procedura de recrutare încetează.

Secțiunea a V-a – Desfășurarea concursului (probele de concurs)

Proba de concurs pentru ocuparea postului de conducere vacant constă în susținerea unui **interview structurat pe subiecte profesionale**, care se înregistrează audio și/sau video, și care se va desfășura la sediul Școlii de Formare Inițială și Continuă a Personalului Poliției de Frontieră Iași, situat în municipiul Iași, strada George Coșbuc, nr. 3÷5, județul Iași, în data de **08.10.2022, ora 13⁰⁰**.

Aprecierea rezultatelor finale ale interviului se face cu note de la 1 la 10.

Nota de promovare a probei de concurs este minimum 7,00.

Candidații care au promovat proba sunt declarați "*admis*", iar cei care nu au promovat sunt declarați "*respins*".

Este declarat "*admis*" candidatul care a **obținut nota cea mai mare** și este notat cu cel puțin nota 7,00.

În situația în care, pe parcursul desfășurării concursului sau al corectării/aprecierii și notării lucrărilor/foilor de răspuns se constată, cel târziu până la momentul afișării rezultatelor, că grila de apreciere/corectare și notare/baremul de apreciere conține erori și/sau au fost aplicate întrebări/subiecte din afara tematicii și bibliografiei de concurs/greșit formulate/care se repetă, comisia de concurs dispune

anularea întrebării/subiectului, precum și a răspunsurilor formulate pentru respectiva/respectivul întrebare/subiect și acordă, din oficiu, punctajul maxim corespunzător întrebării/subiectului tuturor candidaților.

În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat "*admis*" candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat "*admis*" candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs.

Secțiunea a VI-a – Depunerea și rezolvarea contestațiilor

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la interviul structurat pe subiecte profesionale poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare, la adresa de email scoala.iasi@igpf.ro.

Candidații pot contesta numai notele la propriul interviu.

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin postare pe pagina de internet www.politiadefrontiera.ro (Scoala de Formare Inițială și Continuă a Personalului Poliției de Frontieră, Secțiunea-Carieră).

Atenție!

Candidatul care nu se prezintă la data, ora și locul indicat pentru susținerea oricărei probe din cadrul concursului va fi declarat „NEPREZENTAT” și va fi eliminat din concurs.

Relații suplimentare privind participarea la concurs pot fi obținute la telefon 0232/460.211, precum și la interior 032/26.211.

<u>Graficul de desfășurare al concursului</u>	
Depunerea cererilor de înscriere	09.09.2022, ora 12.00
Susținerea evaluării psihologice	La data planificată de către Centrul de Psihosociologie al M.A.I.
Analiza dosarelor de recrutare	03-04.10.2022
Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	04.10.2022
Desfășurarea probei de concurs – interviu	08.10.2022, ora 13.00
Afișarea rezultatelor obținute la interviu	08.10.2022
Depunerea eventualelor contestații	24 de ore de la afișarea rezultatelor
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor analizei contestațiilor	2 zile lucrătoare de la depunerea contestațiilor 10 și 11.10.2022
Afișarea rezultatelor finale	11.10.2022

I. TEMATICĂ

1. MANAGEMENT

- Funcțiile procesului managerial;
- Principiile procesului managerial;
- Organizarea managerială – Postul;
- Conducerea subordonaților – Managerul lider și stilul de conducere;
- Controlul managerial – Principiile și atributele controlului organizațional;
- Comunicarea în activitatea managerială – Specificul comunicării manageriale;
- Managementul instruirii: formarea și perfecționarea profesională – Metode de pregătire profesională a angajaților;
- Organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne; Concept și tipuri de control;

2. PREGĂTIRE DE SPECIALITATE

- Organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române;
- Reglementări privind frontiera de stat a României;
- Competențele de elaborare și aprobare a specificațiilor tehnice în procesul de realizare a achizițiilor de produse și servicii în M.A.I.;
- Scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată și casarea bunurilor materiale în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
- Managementul asigurării tehnice de autovehicule în unitățile Ministerului Afacerilor Interne. Planificarea, organizarea și realizarea exploatarei autovehiculelor. Organizarea și efectuarea reparării autovehiculelor;
- Evidenta armelor militare din dotarea unităților M.A.I.;
- Procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile;
- Organizarea cadastrului pentru structurile din M.A.I.;
- Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
- Modul de utilizare a unor spații aflate în administrarea M.A.I.;
- Modificarea și suspendarea raportului de serviciu al polițistului;
- Condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare;
- Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.A.I.;
- Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Organizarea cadastrului în Ministerul Afacerilor Interne;
- Autorizarea lucrărilor de construcții;
- Asigurarea tehnică a construcțiilor aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne;
- Competențe și responsabilități în procesul bugetar. Investiții publice - programe și proiecte de investiții publice. Finanțele instituțiilor publice. Finanțarea instituțiilor publice;
- Norme tehnice privind depozitarea, păstrarea, întreținerea, conservarea și controlul armamentului, muniției și a tehnicii speciale;
- Controlul stării tehnice, clasarea pe grupe, casarea propriu-zisă și transportul armamentului, muniției, tehnicii speciale și materialelor periculoase aparținând unităților M.I.R.A.;

- Etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

II. BIBLIOGRAFIE

- O.U.G. nr. 104/2001 privind organizarea și funcționarea Poliției de Frontieră Române, aprobată prin - Legea nr. 81/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 105/2001 privind frontiera de stat a României, aprobată prin Legea nr.243/2002. cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.A.I. nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul afacerilor Interne;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin H.G. nr. 395/2016;
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P nr. 1792/2002 angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilele de odihnă, tratament și recuperare, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2.634 din 05 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- O.G. nr. 121 din 28 august 1998, privind răspunderea materială a militarilor;
- O.U.G. nr. 111/2006 privind finanțarea unor proiecte de investiții care necesită o perioadă mai lungă de un an până la finalizare, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile MAI, aprobate prin O.M.A.I. nr. 231/2012;
- Normele metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea M.A., aprobate prin O.M.A.I. nr. 243/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.A.I. nr. 29/2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I., cu modificările și completările ulterioare;
- Normativul privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor M.A.I., aprobat prin O.M.I.R.A. nr. 599/01.09.2008, cu modificările și completările ulterioare;

- Instrucțiunile viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne , cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni nr. 549 din 18 iulie 2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile din Ministerul Afacerilor Interne;
- Instrucțiuni nr. 664 din 28 noiembrie 2008, privind normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne;
- O.M.A.I. nr. 243 din 28 octombrie 2011, pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne;
- Legea nr.213/1998 privind Proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- I.M.I.R.A. nr. 549/2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile din M.A.I.
- Instrucțiunea nr. 114/22.07.2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne, actualizat;
- O.M.A.I. nr, 623/2005 privind evidența armelor militare din dotarea unităților M.A.I.;
- O.M.A.I. nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I., actualizat;
- „Managementul organizațional al Poliției" - Fundamentele teoretice, Costică Voicu, Ștefan-Eugen Prună, Editura MEDIAUNO, 2007;

Notă : Se va studia tematica și bibliografia actualizată, cu modificările la zi.

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ANEXE:

- Model cerere de înscriere;
- Model declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- Model C.V.

APROB
DIRECTOR
Comisar-șef de poliție

Sorin BOCA

Cerere de participare la concursul pentru ocuparea postului vacant de șef birou la Biroul Logistic,
poziția **31** din statul de organizare al școlii,
Domnule Director,

Subsemnatul(a) _____ cu gradul profesional _____ fiul (fiica) lui _____ și al(a) _____ născut(ă) la data de _____ în localitatea _____ județul/sectorul _____ cetățenia _____ posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, CNP _____ având domiciliul (reședința) în localitatea _____, județul/sectorul _____ strada _____ nr. _____ bloc _____, etaj _____, apartament _____, absolvent(ă), al(a) _____ forma de învățământ _____, sesiunea _____, specializarea _____ de profesie _____ încadrat(ă) la _____ structura _____, starea civilă _____.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Ș.F.I.C.P.P.F. Iași la data de _____ în vederea ocupării funcției vacante de **șef birou Logistic**, poziția **31** din statul de organizare al școlii.

Am luat cunoștință și sunt de acord cu condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs. Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile *Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*, cu modificările și completările ulterioare.

Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta cerere ori neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de participare nu voi fi numit(ă) în funcție, chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest lucru.

Nr. de telefon _____

Solicit atribuirea unui cod unic de identificare la adresa de e-mail _____

Semnătura _____

Data _____

Domnule Director,

Subsemnatul(a) _____ fiul (fiica) lui
_____ și al(a) _____ născut(ă) la data de _____ în localitatea
_____ județul/sectorul _____ cetățenia
_____ posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria _____, nr. _____,
eliberată de _____, la data de _____, CNP _____ având
domiciliul (reședința) în localitatea _____, județul/sectorul
_____ strada _____ nr. _____ bloc _____, etaj _____, apartament _____, în
calitate de candidat la concursul organizat de Ș.F.I.C.P.P.F. Iași la data de _____ în vederea
ocupării funcției de conducere vacante de **șef birou Logistic**, poziția **31** din statul de organizare al
școlii, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință despre condițiile de recrutare cu care
sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

Precizez că nu fac parte din nici o organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept. În situația în care voi fi declarat admis îmi voi da demisia din partidele/organizații cu caracter politic din care fac parte.

Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că, în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta, ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după încadrare, urmează să fiu trecut în rezervă/să îmi înceteze raporturile de serviciu/să fiu eliberat din funcție, după caz, cu suportarea cheltuielilor efectuate cu pregătirea subsemnatului(ei).

Îmi asum responsabilitatea asupra exercitării datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile *Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.*

Menționez că sunt încadrat în Ministerul Afacerilor Interne de la data de _____ iar în prezent ocup funcția de _____ în cadrul _____.

Declar, susțin și semnez după ce am luat la cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Semnătura _____

Data _____



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate

Data nașterii

Sex

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiență profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe
profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ /
furnizorul de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare a
calculatorului

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis(e) de conducere

Informații suplimentare

Anexe

Inserați fotografia

Nume, Prenume

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Fix:

Mobil:

(rubrică facultativă)

(ziua, luna, anul)

(rubrică facultativă)

Menționați, dacă este cazul, separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea

Menționați separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	

(*) Nivelul Cadrului European Comun De Referință Pentru Limbi Străine

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.

Includeți orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior.

Enumerați alte documente anexate CV-ului, dacă este cazul.

Semnătura _____

Data _____