



DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE
Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie

A P R O B
Postarea pe Internet
și afișarea la sediul centrului
DIRECTOR

A P R O B
PREȘEDINTELE
COMISIEI DE CONCURS

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. 27³³, art.27³⁵ alin.1 lit. a), art. 27³⁷, art. 27³⁸, art. 27⁴⁰ și art. 27⁴⁶ din Legea nr. 360/2002, privind Statutul polițistului, Ordinului M.A.I. nr. 140/2016 privind unele activități de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, Dispoziției directorului general al D.G.M.R.U. din M.A.I. nr. II/1620/2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I., toate cu modificările și completările ulterioare și având în vedere adresa D.G.M.R.U. nr. 235419 din 16.03.2017:

Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie, cu sediul în municipiul Orăștie, str. Armatei nr.16, organizează:

C O N C U R S / E X A M E N

I. Pentru ocuparea funcției vacante de conducere de **șef birou la Biroul Logistic**, cu recrutare din sursă internă (ofițeri de poliție), poziția - din Statul de organizare al unității, prevăzută cu gradul profesional de comisar-șef de poliție.

În vederea înscrierii și participării la concurs/examen, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ, următoarele condiții obligatorii:

- **Pregătire de bază:**

- studii universitare cu diplomă de licență în unul din domeniile fundamentale: ordine publică și siguranță națională, științe militare, științe economice, drept, științe administrative, științe inginerești (inginerie civilă, ingineria instalațiilor, inginerie electrică, ingineria autovehiculelor, ingineria transporturilor, inginerie mecanică, inginerie industrială, ingineria materialelor, inginerie și management, inginerie genetică, inginerie de armament, rachete și muniții).

- **Pregătire de specialitate:**
 - studii superioare de lungă durată (absolvite anterior aplicării celor trei cicluri de tip Bologna) ori studii de master (ciclul II de studii tip Bologna) într-unul din domeniile fundamentale circumscrise studiilor de licență sau în domeniul management;
- Vechime în muncă, din care în M.A.I: - 7 ani / 7 ani
- să aibă 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- să aibă 2 ani vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs;
- să nu fie cercetat disciplinar, să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta să nu fi fost pusă în mișcare acțiunea penală;
- să fi obținut calificativul de cel puțin „bine” la ultimele două evaluări anuale de serviciu.
- să fie declarat „*apt medical*” și „*apt*” la evaluarea psihologică, organizată în acest scop;
- să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului:
 - să aibă gradul profesional de minim inspector principal de poliție;
 - să dețină/să obțină autorizație de acces la informații clasificate nivelul de secretizare „secret”;

Fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, la Biroul Resurse Umane cu respectarea prevederilor legale ;

II. Concursul / Examenul va avea loc la sediul Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie, cu sediul în municipiul Orăștie, str. Armatei nr.16, la data de **26.05.2017, începând cu ora 10.00** și va consta în susținerea unui *intervi*u structurat pe subiecte profesionale, care se înregistrează audio și / sau video.

Interviul pe subiecte profesionale are drept scop aprecierea cunoștințelor profesionale, precum și a aptitudinilor, abilităților, atitudinilor și motivațiilor relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor postului, în acord cu tematica și bibliografia de concurs.

Durata probei se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, fără a depăși limita maximă de 3 ore.

Aprecierea rezultatului final al interviului pe subiecte profesionale se face cu note de la 1 la 10. Este declarat „admis” candidatul care are nota cea mai mare și este notat cu cel puțin 7.00.

Candidații sunt declarați „admis” în ordinea descrescătoare a notelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale, în limita numărului posturilor pentru care au candidat.

Rezultatele finale ale concursului se înscriu într-un tabel nominal și se aduc la cunoștință prin afișare la sediul centrului.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă, este declarat „admis” la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs, iar 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.

Eventualele contestații, se pot formula o singură dată, cu privire la rezultatul de la proba interviu, se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului, la secretarul comisiei și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor constituită în acest scop în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Candidații pot contesta numai notele la propriul interviu. Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

Rezultatele la contestații, precum și rezultatele finale se comunică candidaților prin afișare la sediul centrului.

Cererile de participare la concurs (însoțite de curriculum vitae și copii ale diplomelor care atestă nivelul și specializarea studiilor absolvite), vor fi adresate directorului Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie și vor fi depuse la Biroul Resurse Umane, la secretarul comisiei de concurs, până la data de **21.04.2017, ora 14.00** (*prin depunerea cererii de înscriere solicitantul își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001*).

III. **Dosarul de recrutare** se va depune, *într-un dosar plic*, **până la data de 28.04.2016 ora. 15.00**, la secretarul comisiei de concurs, și va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere și C.V.
- b) copii ale actului de identitate și ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, (copiile diplomelor vor fi însoțite și de copii ale foilor matricole anexe sau suplimentelor acestora);
- c) declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, conform modelului atașat ;
- d) adeverința medicală eliberată de către medicul de unitate care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț ;
- e) curriculum vitae, conform modelului atașat ;
- f) declarația candidatului cu privire la faptul că este de acord să fie filmat în timpul desfășurării probei de concurs, conform modelului atașat;

Documentele vor fi prezentate de către candidat, *în original*, urmând a fi certificate pentru conformitate, în prezența acestuia conform prevederilor legale. Precizăm faptul că nu se acceptă xerocopierea documentelor originale care prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță și care nu permit stabilirea autenticității acestora sau sunt plastificate.

Sunt acceptate și copii legalizate ale documentelor de studii, dacă acestea sunt prezentate din inițiativa candidatului.

Candidații care nu sunt încadrați la Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie vor depune și o adeverință eliberată de structura de resurse umane din cadrul unității în care candidatul își desfășoară activitatea din care să rezulte că:

- nu este cercetat disciplinar, nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală;

- calificativul obținut la evaluarea anuală de serviciu pentru ultimii doi ani;
- vechimea în specialitatea structurii;
- vechimea în specialitatea studiilor;
- gradul profesional deținut;
- vechimea în muncă;
- vechimea în M.A.I;
- nivelul de acces la informațiile clasificate și perioada de valabilitate a autorizației/certificatului;

La concurs pot participa numai ofițerii de poliție care îndeplinesc cumulativ condițiile din prezentul anunț și ale căror dosare de recrutare, sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunț.

După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va analiza candidaturile, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora, lista candidaților ale căror dosare au fost acceptate, precum și lista candidaților a căror candidatură a fost invalidată.

Lista candidaților care îndeplinesc/nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează de către secretarul comisiei de concurs și se postează pe pagina de intranet a Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie, precum și la avizierul unității, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei de concurs.

Testarea psihologică a candidaților se va desfășura la Centrul de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne din București, str. Maria Ghiculeasa nr. 47, sector 2, la o dată ce se va comunica în timp util candidaților.

Tematica și bibliografia sunt parte integrantă în prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane din cadrul Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie, telefon 0254/247450, inter. 28259, în zilele lucrătoare, între orele 09.00 – 16.00.

M E M B R I I :

**ÎNTOCMIT,
SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS**

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Întrunirea comisiei: 26.05.2017 ora 09.45;
- Instrucțiunile candidaților: ora 10,00;

- Desfășurarea interviului: ora 10,15;
- Afișarea baremelor de corectare și notare: după încheierea probei;
- Afișarea rezultatelor: după ora 16.00 (în raport de numărul candidaților);
- Perioada limită de depunere a eventualelor contestații (în termen de 24 h de la afișare);
- Analiza eventualelor contestații (2 zile lucrătoare de la finalizarea termenului de depunere);
- Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului (în raport de existența/inexistența unor eventuale contestații).

Tematica și Bibliografia pentru ocuparea postului de Șef Birou la Biroul Logistic

TEMATICĂ

1. Drepturile, îndatoririle și restrângerea exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului;
2. Normele de conduită profesională a polițistului;
3. Obligații, răspunderi și sancțiuni privind protecția informațiilor clasificate;
4. Informațiile secrete de stat și informațiile secrete de serviciu;
5. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în instituțiile publice;

6. Planificarea, organizarea și realizarea exploatării autovehiculelor în unitățile M.A.I.;
7. Regulile privind contabilitatea bunurilor în unitățile M.A.I.;
8. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Urmărirea curentă, urmărirea specială și intervențiile în timp a construcțiilor;
10. Obligații și răspunderi în construcții;
11. Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
12. Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
13. Organizarea cadastrului pentru structurile din M.A.I.;
14. Colectarea selectivă a deșeurilor în unitățile M.A.I.;
15. Managementul deșeurilor în M.A.I.;
16. Drepturile de hrană ale personalului M.A.I., în timp de pace;
17. Drepturile de echipament ale personalului în unitățile M.A.I, în timp de pace;
18. Compunerea și portul uniformelor. Reguli de aplicare a normelor de echipare;
19. Răspunderea materială. Stabilirea și recuperarea pagubelor. Căile de atac;
20. Disponibilizarea, scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, valorificarea bunurilor, casarea mijloacelor fixe, declasarea și casarea unor bunuri în unitățile M.A.I.;
21. Reguli privind contabilitatea mijloacelor fixe, a materialelor de natura obiectelor de inventar și a bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe și materialele de natura obiectelor de inventar;
22. Competențele de achiziție a produselor și serviciilor în unitățile M.A.I.;
23. Stabilirea pierderilor determinate de perisabilități;
24. Obiect, scop și principii în realizarea achizițiilor publice;
25. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică / acordului-cadru;
26. Modalități de atribuire a contractului de achiziție publică / acordului-cadru;
27. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică / acordului-cadru;
28. Executarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru;
29. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică;
30. Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională;
31. Depozitarea, păstrarea, întreținerea, conservarea și controlul armamentului, muniției și tehnicii speciale;
32. Prevederi referitoare la investiții publice.
33. Execuția bugetară.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului;
2. H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
3. Legea nr. 182/2002 privind informațiile clasificate;
4. Hotărârea nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secret de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. O.M.I.R.A. nr. 599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor M.A.I.;
7. O.M.A.I. nr. 126/2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul M.A.I.;
8. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. O.M.A.I. nr. 231/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile M.A.I.;
10. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
11. I.M.I.R.A. nr. 664 din 28 noiembrie 2008 privind Normele de asigurare tehnică a construcțiilor aflate în administrarea M.A.I.;
12. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

13. Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
14. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
15. I.M.I.R.A. nr. 549/2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile din M.A.I;
16. H.G. nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
17. O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
18. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;
19. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
20. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului;
21. O.G. nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională;
22. H.G. nr. 65/2003 privind stabilirea drepturilor de hrană, în timp de pace, ale personalului aparținând structurilor M.A.I, căruia i se aplică Statutul polițistului;
23. O.M.A.I. nr. 310/2009 privind hrănirea efectivelor M.A.I în timp de pace;
24. I.M.A.I. nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.A.I;
25. O.G. nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor;
26. H.G. nr. 81/2003 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, precum și a celor scoase din rezervele proprii, aflate în administrarea M.A.I;
27. I.M.A.I. nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile M.A.I;
28. H.G. nr. 1061/2002 privind stabilirea uniformei, echipamentului specific, însemnelor distinctive, insignei și documentului de legitimare pentru polițiști;
29. O.M.A.I. nr. 236/2009 pentru aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor de poliție, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor;
30. I.M.A.I. nr. 166/2016 privind scăderea pierderilor determinate de perisabilități, la bunurile materiale, în unitățile M.A.I;
31. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
32. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
33. O.M.A.I. nr. 29/2011 privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în M.A.I;
34. Legea nr. 101/19.05.2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
35. O.M.I.R.A. S/366 din 17.12.2007 pentru aprobarea Normelelor tehnice privind depozitarea, păstrarea, întreținerea, conservarea și controlul armamentului, muniției și a tehnicii speciale;
36. Legea nr. 500 din 11.07.2002, privind Finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: Actele normative vor fi studiate cu toate intervențiile legislative de la data intrării în vigoare și până în prezent.

COMISIA DE CONCURS

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 _____, cu domiciliul (reședința) în localitatea _____, județul/sectorul _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, absolvent(ă), al(a) _____, forma de învățământ _____, sesiunea _____, specializarea _____, de profesie _____, salariat(ă) la _____, starea civilă _____, cu serviciul militar _____, la arma _____, trecut în rezervă cu gradul _____.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. - Orăștie, pentru ocuparea postului vacant de Șef Birou – Biroul Logistic, poziția _____.

Am luat la cunoștință de condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Mă oblig ca în situația nepromovării concursului să mă prezint în maximum 30 de zile de la susținerea acestuia la biroul resurse umane unde m-am înscris pentru a ridica documentele depuse.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

Domnule Director,

Subsemnatul (a) _____, fiul (fica) lui _____ și al _____, născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, județul/ sectorul _____, C.N.P _____, posesor (posesoare) al (a) BI/CI seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, în calitate de candidat la concursul organizat de Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. - Orăștie, prin încadrare din sursă internă, 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 nicio organizație sau grupare, interzise 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/organizațiile 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 declarație 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 îmi înceteze raporturile de muncă.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

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

Data _____

Semnătura _____

Declarație

Subsemnatul/subsemnata, _____ ,
candidat/candidată la examenul/concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de șef birou – Biroul Logistic
din cadrul Centrului de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. Orăștie, declar pe propria răspundere că sunt de acord ca
proba susținută în cadrul examenului/concursului, să fie înregistrată audio și/sau video.

Data:

Semnătura:

Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia.

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume

Adresă(e)

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

Telefon(oane)

Mobil:

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Experiența profesională

Data:

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități
principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvită începând cu cel mai recent.

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Precizați limba(ile) maternă(e) (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

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

Limba

Limba

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

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

Competențe și aptitudini artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații suplimentare

Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Anexe

Enumerați documentele anexate CV-ului.

Data _____

Semnătura _____