

DOSAR PROFESIONAL¹ Nr.
Funcționar public

Formularul A*)

DATE REFERITOARE LA DOSARUL PROFESIONAL

1. Funcționar public

.....

2. Cod numeric personal

.....

3. Data întocmirii dosarului profesional

.....

4. Autoritatea sau instituția publică care a întocmit dosarul profesional

.....

5. Persoana care a întocmit dosarul profesional:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

6. Persoana (persoanele) autorizată (autorizate) să opereze modificări, completări, rectificări**):

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

7. Persoana (persoanele) autorizată (autorizate) să certifice datele cuprinse în dosarul profesional***):

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

*) Completarea informațiilor se face prin inserarea unui nou rând.

**) Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fișa postului) prin care o persoană este desemnată să opereze modificări, completări, rectificări în dosarele profesionale.

***) Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fișa postului) prin care o persoană este desemnată să certifice datele cuprinse în dosarele profesionale.

Formularul B*)

¹ Întocmit conform prevederilor HG nr.432/2004, cu modificările și completările ulterioare

DATE CU CARACTER PERSONAL

1. Numele:
2. Numele deținut anterior:
3. Prenumele:
4. Cod numeric personal:
5. Data și locul nașterii:
6. Cetățenia:
7. Adresa de domiciliu**):
8. Adresa de reședință**):
9. Persoana de contact, pentru situații de urgență**):
***)

Numele	Prenumele	Adresa	Număr de telefon

10. Starea civilă:
11. Numărul copiilor minori și data nașterii acestora:
12. Situația serviciului militar:

*) Completarea informațiilor se face prin inserarea unui nou rând.

**) Se actualizează ori de câte ori este nevoie.

***) La solicitarea funcționarului public, pot fi înscrise mai multe persoane de contact.

Formularul C*)

STUDIILE, PREGĂTIREA PROFESIONALĂ ȘI ABILITĂȚILE

1. Studii liceale:

Instituția de învățământ	Profilul/specializarea	Perioada	Data absolvirii

2. Studii postliceale:

Instituția de învățământ	Profilul/specializarea	Perioada	Data absolvirii

3. Studii superioare de scurtă durată:

Instituția de învățământ	Specialitatea	Forma de învățământ	Durata	Perioada	Data licenței

4. Studii superioare de lungă durată:

Instituția de învățământ	Specialitatea	Forma de învățământ	Durata	Perioada	Data absolvirii	Data licenței

5. Studii postuniversitare:

Instituția de învățământ	Specialitatea	Forma de învățământ	Tipul	Durata	Perioada	Data absolvirii

6. Cursuri de formare sau specializare:

Semnificația coloanei C din tabelul de mai jos este următoarea:

C - Certificatul de absolvire

Instituția organizatoare	Denumirea cursului	Tipul	Durata	Perioada	Specializarea	Cheltuieli suportate de	Certificatul de absolvire

7. Limbi străine cunoscute:

Limba străină	Scris	Vorbit	Citit	Nivelul de cunoștințe****)

*) Completarea informațiilor se face prin inserarea unui nou rând.

**) Tip: aprofundate de specialitate, masterat, academice postuniversitare, doctorat, postuniversitare de specializare, cursuri de perfecționare postuniversitare.

***) Tip: inițiere, perfecționare, specializare și alte tipuri stabilite prin lege.

****) Pentru cunoștințele de limbi străine obținute prin cursuri de limbi străine finalizate cu atestat se menționează calificativul precizat în atestat. Pentru cunoștințele de limbi străine ce nu pot fi atestate se va indica nivelul prin înscrierea unei cifre între 1 și 5, unde 1 indică nivelul excelent, iar 5 indică nivelul elementar.

NOTĂ:

Datele înscrise în acest formular se actualizează, la cererea funcționarului public, ori de câte ori este nevoie. Modificările intervenite privind pregătirea profesională se dovedesc cu acte originale. Actele originale

doveditoare se restituie titularului. Copiile ce se fac de pe aceste acte se certifică pentru conformitate cu originalul la data prezentării lor de către titularul dosarului profesional.

Acest formular se transmite în format electronic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către autoritatea sau instituția publică la data eliberării funcționarului public din funcția publică deținută.

Formularul D

ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN AFARA FUNCȚIEI PUBLICE

Perioada	Angajatorul	Angajat pe bază de	Funcția	Atribuții principale	Temeiul juridic al modificării sau suspendării raportului de muncă	Durata	Temeiul juridic al încetării raportului de muncă	Alte mențiuni

*) Vor fi înscrise cel mult 3 atribuții principale.

Formularul E

ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN CADRUL AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE

1. Data numirii în cadrul autorității sau instituției publice:
2. Denumirea funcției publice*):
3. Compartimentul*):
4. Modalitatea de ocupare a funcției publice*):
5. Tipul și numărul actului administrativ de numire*):
6. Fișa postului nr.*):
7. Atribuțiile delegate*):
8. Alte activități desfășurate*):
- 8.1. participare în comisii de disciplină sau în comisii paritare

Comisia	Calitatea	Perioada	Nr. și data actului administrativ

- 8.2. participare în cadrul unor proiecte/programe cu asistență externă

Numărul de identificare al proiectului/programului	Denumirea proiectului/programului	Calitatea	Perioada	Nr. și data actului administrativ

9. Exercițare cu caracter temporar

Funcția publică	Compartimentul	Perioada	Nr. și data actului administrativ

10. Promovare

Funcția publică	Compartimentul	Data	Nr. și data actului administrativ

11. Mutare în cadrul altui compartiment

Funcția publică	Compartimentul	Data	Nr. și data actului administrativ

12. Suspendarea raporturilor de serviciu

Modalitatea	Motivul	Perioada	Nr. și data actului administrativ

13. Încetarea suspendării raporturilor de serviciu

Data	Motivul	Nr. Cererii	Nr. și data actului administrativ

*) Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ.

Formularul F

SITUAȚIA PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR SALARIALE ÎN ANUL*)

1. Salariul:

Componente **)	Quantum	Data stabilirii/modificării	Temeiul legal	Motivul modificării	Nr. actului administrativ

2. Alte drepturi salariale:

2.1. Salariul de merit (în prezent acest spor nu se mai acordă)

acordat în temeiul, prin actul administrativ nr., începând cu data

2.2. Sporuri specifice:

2.2.1. în procent de, acordat în temeiul

2.2.2. în procent de, acordat în temeiul

2.3. Prime:

2.3.1. lunare

2.3.2. trimestriale

2.3.3. anuale

2.3.4. de concediu

2.4. Stimulente

acordate în temeiul, având o valoare medie de/trimestru.

2.5. Alte drepturi salariale***):

*) Se completează anual.

**) Se completează conform actului normativ care reglementează salarizarea funcționarilor publici.

***) Se va indica: tipul, temeiul legal, actul administrativ pe baza căruia se acordă, cuantum.

Formularul G

SITUAȚIA CONCEDIILOR

Nr. crt.	Tipul concediului	Perioada	Nr. cererii/certificatului	Aprobat de/certificat/eliberat de

Formularul H

SITUAȚIA DISCIPLINARĂ

Nr. crt.	Abaterea disciplinară	Cercetată de	Nr. și data raportului comisiei de disciplină/propunerea de sancționare a superiorului ierarhic	Nr. și data actului administrativ de sancționare	Sanctiunea disciplinară aplicată	Tipul, nr. și data actului de anulare	Nr. și data actului administrativ privind reducerea sancțiunii disciplinare

Formularul I

ACCESUL LA INFORMAȚII CLASIFICATE

Clasa de secretizare	Nivelul de secretizare	Perioada	Tipul și numărul documentului de acces	Motivul încetării valabilității documentului

Formularul J*)

ACCESUL LA DOSARUL PROFESIONAL

Persoanele care au avut acces la dosarul profesional:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Motivul	Accesul autorizat de	Luat la cunoștință de funcționarul public (data/semnătura)

*) Se completează ori de câte ori este nevoie, la data accesului la dosarul profesional.