

DOSAR PROFESIONAL Nr. ...

Funcționar public

DATE REFERITOARE LA DOSARUL PROFESIONAL

1. Funcționar public
2. Data întocmirii dosarului profesional
3. Autoritatea sau instituția publică care a întocmit dosarul profesional ...
4. Persoana care a întocmit dosarul profesional:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

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

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

6. 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 lucrătoare de la data emiterii actului administrativ, respectiv data aprobării fișei 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 lucrătoare de la data emiterii actului administrativ, respectiv data aprobării fișei postului prin care o persoană este desemnată să certifice datele cuprinse în dosarele profesionale.

DATE CU CARACTER PERSONAL

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

Numele	Prenumele	Adresa	Număr de telefon

9. Starea civilă:
10. Numărul copiilor minori și data nașterii acestora:
11. Numărul persoanelor aflate în întreținere, respectiv copii minori, persoane în îngrijire/întreținere;
12. Situația serviciului militar:
13. Cetățenie:
14. Gen:
15. Etnie:

*) 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.

PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI SPECIALIZĂRI

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	Specializarea	Data absolvirii

4. Studii superioare de lungă durată/Studii universitare de licență:

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

5. Studii universitare de master**)/Studii universitare de doctorat***)/Programe postuniversitare****):

Instituția de învățământ	Specialitatea	Forma de învățământ	Tipul*****)	Durata	Perioada	Specializarea	Data absolvirii

6. Cursuri de formare sau specializare:

Instituția organizatoare	Denumirea cursului	Tipul*****)	Durata	Perioada	Specializarea	Cheltuieli suportate de	Certificatul de absolvire/participare

7. Limbi străine cunoscute:

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

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

***) A se vedea art. 154 alin. (1) și, după caz, art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

****) A se vedea art. 158 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

*****) A se vedea art. 171 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

*****) 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 elementar, iar 5 indică nivelul excelent.

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, odată cu actul administrativ de eliberare din funcția publică care se comunică în condițiile prevăzute la art. 409 și art. 534 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**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. Exercițarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă (raport de serviciu cu durată normală/parțială):
7. Fișa postului nr.*):
8. Atribuțiile delegate*):
9. Alte activități desfășurate*):

9.1. Participare în comisii de disciplină sau în comisii paritare

Comisia	Calitatea	Perioada	Nr. și data actului administrativ

9.2. Participare în cadrul unor proiecte/programe cu asistență externă

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

- 10. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice vacante/temporar vacante sau, după caz, a unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante/temporar vacante**

Funcția publică	Compartimentul	Perioada	Nr. și data actului administrativ

11. Promovare

Funcția publică	Clasa	Gradul profesional	Compartimentul	Data	Nr. și data actului administrativ

12. Mutare în cadrul altui compartiment

Funcția publică	Compartimentul	Data	Nr. și data actului administrativ

13. Suspendarea raporturilor de serviciu

Modalitatea	Motivul	Perioada	Nr. și data actului administrativ

14. 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 lucrătoare de la data emiterii actului administrativ, precum și după caz, a fișei postului.

SITUAȚIA PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR SALARIALE ÎN ANUL ...*)

1. Salariul:

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

2. Alte drepturi salariale:

2.1. Sporuri specifice:

2.1.1. în procent de, acordat în temeiul

2.1.2. în procent de, acordat în temeiul

2.2. Premii, prime și indemnizații:

2.2.1. lunare

2.2.2. trimestriale

2.2.3. anuale

2.2.4. de concediu

2.3. 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, cuantumul.

SITUAȚIA CONCEDIILOR

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

SITUAȚIA DISCIPLINARĂ

Nr. crt.	Abaterea disciplinară	Cercetată de	Nr. și data raportului comisiei de disciplină/ propunerea 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 radierea sancțiunii disciplinare

1. ACCESUL LA INFORMAȚII CLASIFICATE

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

2. ALTE AVIZE/AUTORIZAȚII PREVĂZUTE DE LEGE PENTRU EXERCITAREA FUNCȚIEI PUBLICE

Denumirea tipului de aviz/autorizație	Perioada de valabilitate	Motivul încetării valabilității documentului

ACCESUL LA DOSARUL PROFESIONAL

Persoanele la solicitarea cărora s-a realizat accesul 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