

HOTĂRÂRE Nr. 432 din 23 martie 2004
privind dosarul profesional al funcționarilor publici

Text în vigoare începând cu data de 13 iunie 2007
REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMȚ

Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 13 iunie 2007:

- [Hotărârea Guvernului nr. 522/2007](#).

În temeiul [art. 108](#) din Constituția României, republicată, și al [art. 23](#) alin. (4) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

CAP. 1

Dispoziții generale

ART. 1

Prezenta hotărâre reglementează modul de întocmire și de gestionare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

ART. 2

(1) În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, conducătorii autorităților și instituțiilor publice răspund de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici.

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) se desfășoară în compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal. În cazul în care nu există un astfel de compartiment, întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale și a registrului de evidență ale funcționarilor publici vor fi realizate de persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului.

(3) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice răspund de asigurarea condițiilor pentru satisfacerea operativă a cererilor privind eliberarea documentelor care să ateste activitatea profesională desfășurată de funcționarul public, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

[ART. 3](#)

În vederea gestiunii unitare și coerente, la nivelul autorităților și instituțiilor publice, a evidenței dosarelor profesionale și a registrului de evidență al

funcționarilor publici, fiecare funcționar public este înregistrat în registrul de evidență a funcționarilor publici în ordinea datei și, respectiv, a numărului actului administrativ de numire în funcția publică în cadrul autorității sau instituției publice.

CAP. 2

Întocmirea și actualizarea dosarului profesional

ART. 4

(1) Dosarul profesional al funcționarului public, denumit în continuare dosar profesional, se întocmește în formatul standard prevăzut în [anexa nr. 1](#).

(2) Pentru fiecare funcționar public se întocmește un singur dosar profesional.

(3) Dosarul profesional se întocmește în termen de 10 zile de la intrarea în corpul funcționarilor publici.

(4) Persoanele responsabile cu întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale sunt obligate să certifice înscrierile efectuate, în termenele prevăzute de lege, prin semnătură și prin menționarea în clar a numelui și funcției deținute.

ART. 5

(1) Dosarul profesional conține actele administrative și documentele care evidențiază cariera funcționarului public de la nașterea raporturilor de serviciu până la încetarea acestora, în condițiile legii.

(2) Dosarul profesional cuprinde date cu caracter personal și profesional.

(3) Datele cu caracter personal cuprinse în dosarul profesional sunt:

a) numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;

b) data și locul nașterii;

c) codul numeric personal;

d) adresa de domiciliu și, după caz, reședința;

e) *** Abrogată

f) numele, prenumele și numărul de telefon ale cel puțin unei persoane de contact, pentru situații de urgență;

g) starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora;

h) situația serviciului militar, dacă este cazul;

i) cetățenia.

(4) Datele cu caracter profesional cuprinse în dosarul profesional se referă la:

a) *** Abrogată

b) *** Abrogată

c) activitatea desfășurată în cadrul autorității sau instituției publice;

d) situația disciplinară;

e) *** Abrogată

f) studiile, pregătirea profesională și abilitățile;

g) activitatea desfășurată în afara funcției publice;

h) accesul la informațiile clasificate.

- (5) Dosarul profesional cuprinde în mod obligatoriu:
- a) copie de pe cartea de identitate sau buletin;
 - b) *** Abrogată
 - c) copie de pe livretul militar, dacă este cazul;
 - d) adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice;
 - e) copii de pe actele de studii;
 - f) copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;
 - g) copie de pe carnetul de muncă și/sau extrasul de pe fila din registrul de evidență a funcționarilor publici;
 - h) recomandări de la locurile de muncă anterioare;
 - i) cazierul administrativ, dacă este cazul;
 - j) cazierul judiciar;
 - k) actul administrativ de numire și documentul care atestă depunerea jurământului;
 - l) fișa postului;
 - m) actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu;
 - n) actul administrativ de aprobare/constatare a suspendării raportului de serviciu și actul administrativ prin care se dispune reluarea activității;
 - o) actele administrative care atestă modificările salariale;
 - p) actele administrative de desemnare în comisiile de disciplină sau în comisiile paritare;
 - q) actul administrativ prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe cu asistență externă;
 - r) actul administrativ de încetare a raportului de serviciu;
 - s) declarație pe propria răspundere a titularului dosarului că nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite de lege;
 - ș) *** Abrogată
 - t) raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani;
 - ț) declarația de avere, actualizată în condițiile legii;
 - u) declarația de interese, actualizată în condițiile legii.

(6) Funcționarul public are obligația de a aduce la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile de la data producerii, iar persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului are obligația de a opera schimbările intervenite, în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință a acestora.

ART. 6

Documentele se îndosariază în dosarul profesional în ordinea cronologică a emiterii acestora.

CAP. 3

Gestionarea dosarului profesional

SECȚIUNEA 1

Evidența dosarelor profesionale și registrul de evidență a funcționarilor publici

ART. 7

(1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația de a întocmi evidența dosarelor profesionale după cum urmează:

a) formularele A, B, D, E, G și J pe suport hârtie și, acolo unde este posibil, și în format electronic;

b) formularele C, F, H și I pe suport hârtie, precum și în format electronic.

(2) Formularele B, C și D vor fi completate de fiecare funcționar public pentru dosarul propriu și verificate de persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului.

(3) Formularele se întocmesc în format Excel, cu caractere Times New Roman, corp de literă 12.

ART. 8

(1) Fiecare autoritate sau instituție publică va întocmi un registru de evidență a funcționarilor publici, denumit în continuare registru.

(2) Registrul se întocmește în format electronic, conform formatului standard prevăzut în [anexa nr. 2](#).

ART. 9

Prima pagină a registrului cuprinde elementele de identificare ale autorității sau instituției publice.

ART. 10

(1) Registrul cuprinde elementele de identificare ale funcționarilor publici, numărul și data actului administrativ de numire, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu, temeiul legal al modificării, suspendării și încetării raporturilor de serviciu, durata modificării și suspendării raportului de serviciu, precum și numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut înregistrarea.

(2) Fiecărui funcționar public îi va fi alocat un spațiu individual în registru.

(3) Corectarea erorilor materiale se face astfel încât să poată fi vizibile vechea înregistrare și datele exacte.

SECȚIUNEA a 2-a

Accesul la dosarul profesional și la registru

ART. 11

(1) Funcționarul public are dreptul de acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional, atât la cele întocmite pe suport

hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic, precum și la datele sale înscrise în registru.

(2) Funcționarul public are dreptul, la solicitarea sa scrisă adresată compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, de a primi:

a) copii de pe documentele întocmite pe suport hârtie din dosarul său profesional;

b) extrase de pe documentele întocmite în format electronic, certificate prin semnătură de persoana care are atribuții cu privire la completarea dosarului său profesional;

c) extrase de pe datele sale înscrise în registru, certificate prin semnătură de persoana care are atribuții cu privire la completarea dosarului său profesional;

d) adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul său profesional sau în spațiul său individual în registru.

ART. 12

(1) La datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al funcționarului public, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic, precum și la datele funcționarului public înscrise în registru au acces, în prezența conducătorului compartimentului de resurse umane sau a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, și pot obține copii, extrase sau certificări ale acestor date, la solicitarea scrisă și motivată, numai următoarele persoane și autorități sau instituții publice:

a) conducătorul autorității sau instituției publice;

b) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau, după caz, alt funcționar public care are calitatea de evaluator al funcționarului public;

c) persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control;

d) președintele și/sau membrii comisiei de disciplină;

e) consilierii juridici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public titular al dosarului profesional, în situația în care autoritatea sau instituția publică este parte într-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru soluționarea cauzei;

f) funcționarii publici din cadrul compartimentului de resurse umane care au atribuții în acest sens;

g) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

(2) Accesul la dosarul profesional al persoanelor prevăzute la alin. (1) se face în prezența titularului dosarului profesional. Accesul la dosarul profesional, în condițiile alin. (1), se notifică funcționarului public în cauză, atunci când nu este posibilă prezența acestuia.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), d), e) și g), accesul la dosarul profesional, precum și eliberarea unor copii de pe documentele conținute în acesta se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice.

(4) Accesul, eliberarea de copii, extrase sau certificări, totale ori parțiale, de pe registru sau de pe documentele din dosarul profesional al funcționarului public, atât cele întocmite pe suport hârtie, cât și cele întocmite în format electronic, este permisă numai în situațiile prevăzute de prezenta hotărâre.

(5) Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul profesional au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Rectificarea și completarea datelor cuprinse în dosarul profesional și în registru

ART. 13

(1) Datele cuprinse în dosarul profesional sau în registru pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă și motivată a funcționarului public;
- b) la solicitarea scrisă și motivată a conducătorului compartimentului de resurse umane sau, după caz, a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice și cu înștiințarea funcționarului public în cauză;
- c) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) În cererea de solicitare a rectificării sau completării se menționează informația considerată a fi incorectă sau incompletă.

(3) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. a) și b) operațiunile de rectificare sau de completare a datelor pot fi efectuate cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, iar în situația prevăzută la lit. c), cu înștiințarea acestuia.

(4) Rectificarea, completarea datelor din dosarul profesional sau, după caz, refuzul efectuării acestor operațiuni se aduce la cunoștință funcționarului public în cauză.

ART. 14

(1) Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor prezentate în original.

(2) Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, se păstrează în dosarul profesional.

SECȚIUNEA a 4-a

Păstrarea dosarelor profesionale și a registrului

ART. 15

Conducătorii autorităților și instituțiilor publice răspund de asigurarea condițiilor de securitate privitoare la elaborarea, modificarea, completarea, păstrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în registru și în dosarul profesional al funcționarului public, atât a celor întocmite pe suport hârtie, cât și a celor întocmite în format electronic, precum și de accesul la acestea.

ART. 16

(1) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va păstra o copie de pe dosarul profesional și va înmâna documentele întocmite pe suport hârtie, în original, precum și documentele întocmite în format electronic, pe suport magnetic, pe bază de semnătură, funcționarului public.

(2) În cazurile de transfer sau de încetare a raportului de serviciu al funcționarului public, conducătorul compartimentului de resurse umane sau, după caz, persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului certifică valabilitatea și exactitatea înregistrărilor.

(3) Funcționarul public are obligația să predea originalul dosarului profesional autorității sau instituției în care se transferă, în termen de 5 zile de la realizarea transferului.

ART. 17

(1) Dosarul profesional al funcționarului public eliberat din funcția publică și înscris în corpul de rezervă al funcționarilor publici se păstrează de către autoritatea sau instituția publică până la data redistribuirii. La părăsirea corpului de rezervă, compartimentul de resurse umane sau persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului din cadrul autorității sau instituției publice va preda, la cererea funcționarului public, dosarul profesional, conform prevederilor [art. 16](#).

(2) Dosarul profesional al funcționarului public al cărui raport de serviciu este suspendat în condițiile legii se păstrează de către autoritatea sau instituția publică.

ART. 18

În cazul reorganizării autorității sau instituției publice, dosarele profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu autoritatea sau instituția publică nu se modifică sau nu încetează, precum și registrul/registrele de evidență ale funcționarilor publici se păstrează de către aceasta.

ART. 19

(1) În cazul desființării autorității sau instituției publice și al preluării atribuțiilor acesteia de către o autoritate sau instituție publică nou-înființată, dosarele profesionale ale funcționarilor publici preluați de către autoritatea sau instituția publică nou-înființată, precum și registrul/registrele de evidență a funcționarilor publici vor fi transmise acesteia pe bază de protocol de către autoritatea sau instituția publică supusă reorganizării.

(2) În cazul desființării, în condițiile legii, a unei autorități sau instituții publice, fără ca activitatea acesteia să fie continuată de o altă autoritate ori instituție publică, copiile de pe dosarele profesionale, precum și de pe registre, în baza cărora se eliberează copii certificate și extrase privind drepturile individuale ale funcționarilor publici, sunt preluate și păstrate la casele județene de pensii sau ale sectoarelor municipiului București.

ART. 20

În cazul detașării funcționarului public, dosarul profesional se păstrează de către autoritatea sau instituția publică de la care funcționarul public este detașat. Eventualele completări intervenite pe perioada detașării sunt transmise sub semnătura conducătorului autorității sau instituției publice la care funcționarul public a fost detașat.

ART. 21

În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va înmâna o copie de pe fila/filele personale din registru.

SECȚIUNEA a 5-a

Reconstituirea și arhivarea documentelor cuprinse în dosarele profesionale

ART. 22

(1) Copiile dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu o autoritate sau instituție publică încetează se arhivează, în condițiile legii.

(2) Documentele prevăzute la [art. 5](#) alin. (5) lit. s) și t) se arhivează în cadrul autorității sau instituției publice, după 5 ani de la întocmirea lor.

ART. 23

În caz de furt, pierdere sau distrugere a dosarului profesional, se va întocmi și se va elibera funcționarului public în cauză un duplicat, de către ultima autoritate sau instituție publică cu care acesta a avut raporturi de serviciu. În cazul în care autoritatea sau instituția publică a fost supusă reorganizării, duplicatul se va elibera de către autoritatea sau instituția publică care deține arhivele autorității sau instituției supuse reorganizării.

CAP. 4

Contravenții și sancțiuni

ART. 24

(1) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 500 lei la 3.000 lei următoarele fapte:

a) nerespectarea dispozițiilor [art. 2](#) alin. (1) și ale [art. 4](#) alin. (3);

b) fotocopiarea și/sau transmiterea unor copii de pe documentele aflate în dosarul profesional către terțe persoane, fizice sau juridice, în alte situații decât cele prevăzute de prezenta hotărâre;

- c) refuzul de a înscrie, la solicitarea întemeiată a funcționarului public și în condițiile legii, modificările în dosarul profesional;
- d) refuzul de a elibera dosarul profesional la încetarea raporturilor de serviciu sau în caz de transfer;
- e) refuzul de a elibera copii de pe fila/filele din registru la încetarea raporturilor de serviciu sau în caz de transfer;
- f) refuzul accesului la dosarul profesional, în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre;
- g) întocmirea defectuoasă, netransmiterea sau transmiterea cu întârziere nejustificată temeinic a documentelor cuprinse în dosarul profesional, solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici ori de celelalte persoane fizice sau juridice îndreptățite, în condițiile prezentei hotărâri.

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoanele împuternicite prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Contravențiilor prevăzute la alin. (1) le sunt aplicabile dispozițiile [Ordonanței Guvernului nr. 2/2001](#) privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 180/2002](#), cu modificările ulterioare.

CAP. 5

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 25

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă asistență de specialitate, coordonează metodologic și controlează modul de aplicare a prezentei hotărâri.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate solicita sprijinul compartimentelor de resurse umane din cadrul consiliilor județene, pentru coordonarea modului de aplicare a prezentei hotărâri de către consiliile locale.

(3) Consiliile locale pot solicita sprijinul consiliilor județene pentru întocmirea evidenței dosarelor profesionale și a funcționarilor publici în format electronic.

ART. 26

(1) Datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional, atât cele întocmite pe suport hârtie, cât și cele întocmite în format electronic, precum și datele înscrise în registru se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în xerocopie sau pe suport magnetic, după caz, la solicitarea acesteia.

(2) Modificările aduse datelor prevăzute la alin. (1) se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termenul prevăzut de lege.

ART. 27

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a actualiza dosarele profesionale în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.

ART. 28

Anexele nr. 1 și 2*) fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

*) Anexele nr. 1 și 2 sunt reproduse în facsimil.

ART. 29

Dispozițiile prezentei hotărâri se completează cu legislația privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

ART. 30

Prezenta hotărâre intră în vigoare la 15 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu excepția dispozițiilor referitoare la registrul de evidență a funcționarilor publici, care intră în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2007.

ANEXA 1

Format standard dosar profesional

Coperta

DOSAR PROFESIONAL 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
Semnătura |

| Funcția |

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Numele și prenumele Semnătura	Funcția
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

Numele și prenumele Semnătura	Funcția
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

*) 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*)

DATE CU CHARACTER 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 de telefon	Prenumele	Adresa	Număr
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

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 absolvirii	Profilul/	Perioada	Data
_____	_____	_____	_____

	specializarea		

2. Studii postliceale:

Instituția de învățământ absolvirii	Profilul/ specializarea	Perioada	Data

3. Studii superioare de scurtă durată:

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

4. Studii superioare de lungă durată:

Semnificația coloanei D din tabelul de mai jos este următoarea:
D - Data absolvirii

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

5. Studii postuniversitare:

Semnificația coloanei T din tabelul de mai jos este următoarea:
T - Tipul**))

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

6. Cursuri de formare sau specializare:

Semnificația coloanei C din tabelul de mai jos este următoarea:
C - Certificatul de absolvire

Instituția	Tipul	Durata	Perioada	Specializarea	Cheltuieli	C
Denumirea	Tipul	Durata	Perioada	Specializarea	Cheltuieli	C
organizatoare	cursului	***))				
suportate de						

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

Semnificația coloanei T din tabelul de mai jos este următoarea:
T - Temeiul juridic al încetării raportului de muncă

Perioada	Angajatorul	Angajat	Funcția	Atribuții	Temeiul
Durata	T	Alte			
mențiuni		pe bază		principale	juridic
		de		*)	al
					modificării

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

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

9. Exercițiere cu caracter temporar

Funcția publică actului administrativ	Compartimentul	Perioada	Nr. și data

10. Promovare

Funcția publică actului administrativ	Compartimentul	Data	Nr. și data

11. Mutare în cadrul altui compartiment

Funcția publică actului	Compartimentul	Data	Nr. și data
administrativ			

12. Suspendarea raporturilor de serviciu

Modalitatea actului	Motivul	Perioada	Nr. și data
administrativ			

13. Încetarea suspendării raporturilor de serviciu

Data actului	Motivul	Nr. cererii	Nr. și data
administrativ			

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

Formularul F

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

Formularul H

SITUAȚIA DISCIPLINARĂ

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
 T - Tipul, nr. și data actului de anulare
 N - Nr. și data actului administrativ privind reducerea sancțiunii disciplinare

Nr. crt.	Abaterea disciplinară	Cercetată de	Nr. și data raportului comisiei de	Nr. și data actului administrativ	Sanțiunea aplicată
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

crt. și	_____	publică							
	prenumele	Domiciliul/	Seria	CNP					
	Reședința	și							
		nr.							
		C.I.							
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
