



ANUNȚ

PRIVIND PREZENTAREA LA POST A CANDIDATULUI DECLARAT ADMIS CONFORM PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE DESFĂȘURATĂ ÎN PERIOADA 14 OCTOMBRIE 2024 - 8 NOIEMBRIE 2024

Persoana declarată „admisă” la *recrutarea și selecția candidaților în vederea încadrării acestora prin detașare, de la instituții și autorități publice* este obligată să se prezinte la post în termen de maxim 20 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit mai sus sau neîndeplinirii condițiilor de încadrare prin detașare, prevăzute la **art. 45 - 47 și art. 52 alin. 1 lit. “d” din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii** - republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **art. III alin. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1/2020** privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, posturile sunt declarate vacante.

Candidatul declarat admis completează dosarul de angajare la Serviciul Resurse Umane din cadrul Autorității Rutiere Române - A.R.R., *conform opisului prevăzut mai jos*.

Serviciul Resurse Umane întocmește deciziile de încadrare, completează dosarul de personal cu celelalte acte necesare pentru angajare, stabilește drepturile salariale și programează fiecare nou angajat la controlul medical de medicina muncii la angajare.

În vederea întocmirii formelor de încadrare, candidatul declarat admis se va prezenta la sediul central al Autorității Rutiere Române - A.R.R., B-dul Dinicu Golescu nr. 38, poarta C, sector 1, București.

ACTE NECESARE PENTRU ANGAJARE

1. Acord angajator privind detașarea **(original)** însoțit de:
 - contractul individual de muncă și actele adiționale la contract, după caz **(în copie certificată conform cu originalul)**,
 - adeverință de vechime în muncă **(original+copie)**,
 - extras din registrul general de evidență a salariaților **(în copie certificată conform cu originalul)**,
2. Certificat de naștere **(original+copie)**;
3. Certificat de căsătorie și/sau livret de familie, hotărâre de divorț sau alte documente de schimbarea a numelui, **după caz (original+copie)**;
4. Certificat naștere copil, **după caz (original+copie)**;
5. Carnet de muncă sau după caz adeverințele de vechime în muncă (cu extras din Revisal, datat și certificat pentru conformitate) după data de 01.01.2011-prezent **(original+copie)**;
6. Livret militar sau adeverință de recrutare, **după caz (original+copie)**;
7. Extras cont IBAN **(original)**;
8. Patru fotografii tip legitimație;
9. Adeverință cu veniturile din ultimele 6 luni pentru baza de calcul a concediului medical **(original)**;
10. Acte de studii superioare: diplomă de licență/adeverință de studii absolvite **(copie legalizată)**, supliment la diploma de studii sau foaie matricolă **(original+copie)**;
11. Acte de studii superioare: diplomă de master/adeverință de studii absolvite **(copie legalizată)**, supliment la diploma de studii sau foaie matricolă **(original+copie)**;
12. Acte de studii medii: diplomă de bacalaureat/adeverință de studii absolvite, supliment la diploma de studii sau foaie matricolă **(original+copie)**;
13. Alte diplome/documente de specializare/calificare: *diplome, atestate, certificate* **(original+copie)**;
14. Adeverință privind stagiul de cotizare eliberată de Casa Județeană de Pensii **(original)**;
15. Adeverință eliberată de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, **după caz (original)**;
16. Adeverință eliberată de Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, **după caz (original)**.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 021 313 48 53 - Serviciul Resurse Umane.

Director general
Costel Dorin ȘTEFAN