**CEREREA DE ELIBERARE A ADEVERINŢEI**

 **DESPRE FAPTELE DIN EVIDENŢA RESURSELOR UMANE REFERITOARE LA ANGAJAŢI**

**GUVERNUL PROVINCIAL**

**SERVICIUL PENTRU ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE**

**Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16**

|  |
| --- |
| **DATE PERSONALE PRIVIND SEMNATARUL CERERII:** |
| **prenumele şi numele** |  |
| **data şi locul naşterii** |  |
| **denumirea organului** |  |
| **telefon contact** |  |
| **FAPTELE LA CARE SE REFERĂ CEREREA:** |
| **a se încercui sau înscrie** | * tipul și durata raportului de muncă
 |
| * tipul și durata angajării în afara raportului de muncă
 |
| * nivelul de pregătire profesională
 |
| * denumirea locului de muncă şi titlul
 |
| * vechimea în muncă
 |
| * vechimea în muncă la angajator
 |
| * vechimea în muncă realizată în organul de stat, organul Provinciei Autonome, respectiv unitatea autoguvernării locale
 |
| * adeverinţa eliberată candidatului că nu i-a încetat raportul de muncă la organul de stat, respectiv la organul Provinciei Autonome sau unității autoguvernării locale, din cauza unei încălcări mai grave din raportul de muncă
 |
| * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (altele) |
| **SCOPUL ELIBERĂRII ADEVERINŢEI:** |
| **a se încercui sau înscrie** | * eliberarea vizei pentru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| * înscrierea copilului într-o instituție preșcolară/școlară
 |
| * prezentare la bancă
 |
| * eliberarea cardului de călătorie
 |
| * reglementarea premiului jubiliar (10, 20, 30, 35 și 40 de ani - încercuiţi după caz)
 |
| * încheierea raportului de muncă
 |
| * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (altele) |

|  |  |
| --- | --- |
| **data**  |  |
| **semnătura**  |  |