

ANGAJAMENT<sup>1</sup>

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, fiul (fiica) lui \_\_\_\_\_ și al(a) \_\_\_\_\_, născut(ă) în anul \_\_\_\_\_, luna \_\_\_\_\_, ziua \_\_\_\_\_, cu domiciliul (reședința) în localitatea (orașul, comuna, satul) \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_, etaj \_\_\_\_\_, apartament \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, posesor/posesoare a/al cărții de identitate seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, fiind declarat(ă) admis(ă) în urma concursului organizat de \_\_\_\_\_, specialitatea/specializarea/programul de studii \_\_\_\_\_, forma de învățământ \_\_\_\_\_, sesiunea \_\_\_\_\_, mă oblig ca, după numirea în prima funcție, ca urmare a absolvirii instituției de învățământ, să îndeplinesc serviciul timp de 10 ani în unitățile la care voi fi încadrat(ă) sau mutat(ă) ulterior, în raport de nevoile Ministerului Afacerilor Interne.

În cazul în care voi fi îndepărtat(ă) din instituția de învățământ pentru lipsă de interes la învățătură sau pentru abateri disciplinare ori încetez școlarizarea la cererea mea, precum și în eventualitatea că nu îmi voi respecta obligația de a îndeplini serviciul în condițiile alineatului precedent în unitățile la care voi fi încadrat sau mutat ulterior, mă oblig să restitui cheltuielile de întreținere și de instruire pe timpul școlarizării/cheltuielile efectuate cu pregătirea subsemnatului(ei) de Ministerul Afacerilor Interne/instituția de învățământ, proporțional cu perioada rămasă până la 10 ani.

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Prezentul angajament s-a încheiat în 5 exemplare<sup>2</sup> în fața delegatului \_\_\_\_\_ și s-a înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_, după ce în prealabil s-a verificat identitatea elevului (eivei)/ studentului (studentei).

Reprezentant legal<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Șef structură de resurse umane/delegat<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Nu se completează de către studenții la Facultatea de Arhivistică.

<sup>2</sup> Exemplarul nr. 1 se introduce în dosarul personal al elevului/studentului; exemplarul nr. 2 se înmânează elevului/studentului; exemplarul nr. 3 se transmite inspectoratului general/unității beneficiar(e); exemplarul nr. 4 și 5 se întocmesc exclusiv în cazul elevilor/studenților școlarizați pe locurile Ministerului Afacerilor Interne la alte instituții de învățământ și se distribuie astfel: exemplarul 4 rămâne în evidența instituției de învățământ, iar exemplarul 5 se transmite la Direcția Generală Management Resurse Umane.

<sup>3</sup> Reprezentantul legal poate fi, după caz, rectorul (comandantul) instituției/directorul școlii pentru studenții/elevii din instituțiile de învățământ MAI sau inspectorul general/șeful structurii beneficiare pentru studenții la forma de învățământ cu frecvență redusă și pentru elevii/studenții școlarizați în beneficiul MAI la alte instituții de învățământ.

<sup>4</sup> Șeful structurii resurse umane din cadrul instituției de învățământ a MAI sau delegatul din partea structurii beneficiare pentru studenții la forma de învățământ cu frecvență redusă și pentru elevii/studenții școlarizați în beneficiul MAI la alte instituții de învățământ.