ORDIN Nr. 201/2019 din 4 aprilie 2019

pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi desfăşurarea testului de verificare a cunoştinţelor pentru accesul la stagiu

EMITENT: MINISTERUL FINANŢELOR PUBLICE

AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA PUBLICĂ A ACTIVITĂŢII DE AUDIT STATUTAR

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 283 din 12 aprilie 2019

În temeiul prevederilor art. 11, 51, 74 şi 75 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative,

având în vedere prevederile art. 77 alin. (2) şi (3) din Legea nr. 162/2017,

**preşedintele Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar** emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Normele privind organizarea şi desfăşurarea testului de verificare a cunoştinţelor pentru accesul la stagiu, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin orice alte norme emise anterior având acelaşi obiect îşi încetează aplicabilitatea.

ART. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Preşedintele Autorităţii pentru Supravegherea Publică

a Activităţii de Audit Statutar,

**Cristiana Doina Tudor**

Bucureşti, 4 aprilie 2019.

Nr. 201.

ANEXĂ

**NORME**

**privind organizarea şi desfăşurarea testului de verificare a cunoştinţelor pentru accesul la stagiu**

ART. 1

**Obiect**

Prezentele norme stabilesc modul de organizare şi desfăşurare a testului de verificare a cunoştinţelor pentru accesul la stagiu, denumit în continuare test de acces sau test, în conformitate cu prevederile art. 11, 51 şi 75 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative.

ART. 2

**Competenţă**

Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar, denumită în continuare ASPAAS, este autoritatea competentă responsabilă, potrivit Legii nr. 162/2017, pentru emiterea normelor prin care sunt stabilite condiţiile de organizare şi desfăşurare a testului de acces şi pentru organizarea şi desfăşurarea testului de acces.

ART. 3

**Condiţii pentru înscrierea la testul de acces**

(1) Admiterea la stagiul în activitatea de audit financiar se face în urma promovării testului de acces, cu respectarea principiilor transparenţei şi egalităţii.

(2) În vederea înscrierii şi susţinerii testului de acces, persoanele fizice trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe educaţionale:

a) să fie licenţiate ale unei instituţii de învăţământ superior; diploma obţinută la absolvirea instituţiei de învăţământ superior trebuie să fie recunoscută/echivalată de către Ministerul Educaţiei Naţionale;

b) să îndeplinească condiţia de bună reputaţie prevăzută de art. 5 din Legea nr. 162/2017 şi în Normele privind buna reputaţie a stagiarilor în activitatea de audit financiar, a auditorilor financiari şi a firmelor de audit, aprobate prin Ordinul preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 89/2018.

ART. 4

**Înscrierea la testul de acces**

(1) Dosarele de înscriere la testul de acces se depun personal, prin delegat (cu împuternicire simplă), prin poştă sau curier, la sediul ASPAAS, în termenul stabilit şi anunţat pe site-ul ASPAAS, conform prevederilor art. 8.

(2) Dosarele depuse după termenul-limită sunt respinse.

(3) Dosarul de înscriere la testul de acces cuprinde următoarele documente:

a) cerere de înscriere (conform anexei care face parte integrantă din prezentele norme);

b) diploma de licenţă, în original şi copie - pentru dosarele care se depun la sediul ASPAAS şi în copie legalizată - pentru situaţiile în care dosarele se transmit prin poştă sau curier;

c) copia actului de identitate, în termen de valabilitate;

d) certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate;

e) declaraţia privind respectarea criteriilor de bună reputaţie, prevăzută în anexa la Normele privind buna reputaţie a stagiarilor în activitatea de audit financiar, a auditorilor financiari şi a firmelor de audit, aprobate prin Ordinul preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 89/2018;

f) orice alt document solicitat de ASPAAS în procesul de analiză (de exemplu, copie după certificatul de căsătorie, în cazul în care numele candidatului din actul de identitate diferă de numele din diploma de licenţă).

(4) În vederea validării dosarului de înscriere, personalul ASPAAS din cadrul Biroului reglementare, autorizare, înregistrare şi formare continuă (BRAIFC) constată conformitatea cu originalul a diplomei de licenţă şi verifică îndeplinirea condiţiilor de înscriere prevăzute la art. 3.

(5) În cazul dosarelor incomplete sau care conţin erori, acestea se completează/remediază în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea ASPAAS.

(6) Dacă remedierea nu are loc în termenul prevăzut la alin. (5) sau dacă nu sunt îndeplinite condiţiile prevăzute la art. 3, dosarele de înscriere se resping, iar candidaţii ale căror dosare au fost respinse nu au dreptul de a participa la testul de acces din sesiunea respectivă.

(7) Candidaţii ale căror dosare au fost validate sunt înscrişi în registrul candidaţilor, întocmit şi gestionat de personalul ASPAAS din cadrul BRAIFC care a efectuat validarea acestora conform alin. (4).

(8) Registrul candidaţilor centralizează următoarele informaţii:

a) numele şi prenumele candidaţilor, ordonaţi alfabetic;

b) numărul legitimaţiei individuale de acces la test;

c) denumirea oraşului/judeţului din care provin.

(9) Pe baza registrului candidaţilor se stabilesc listele candidaţilor înscrişi la testul de acces.

(10) Listele candidaţilor se afişează atât pe pagina de internet a ASPAAS, cât şi la locul de desfăşurare a testului de acces.

(11) Pentru fiecare candidat, ASPAAS eliberează o legitimaţie de acces la test care se va lipi pe pupitrul individual, la locul de desfăşurare a testului.

ART. 5

**Testul de acces**

(1) Testul de acces se desfăşoară pe o perioadă de 3 ore şi constă în verificarea cunoştinţelor teoretice prin susţinerea unei probe care poate conţine subiecte deschise (întrebări de sinteză) şi/sau întrebări tip grilă care acoperă următoarele domenii:

a) teoria şi principiile contabilităţii generale;

b) cerinţele legale şi standardele referitoare la întocmirea situaţiilor financiare anuale şi consolidate;

c) analiza financiară;

d) contabilitatea costurilor şi managerială;

e) audit şi aptitudini profesionale;

f) cerinţe legale şi profesionale referitoare la auditul statutar şi auditorii financiari.

(2) Testul de acces poate conţine şi subiecte relevante din următoarele domenii sau reglementări:

a) legea societăţilor şi reglementările privind guvernanţa corporativă;

b) legislaţia fiscală.

(3) De regulă, ponderea subiectelor/întrebărilor tip grilă, din punctul de vedere al punctajului alocat acestora, este de cel puţin 80% din totalul subiectelor incluse în testul de acces.

(4) Testul de acces se organizează, de regulă, o dată pe an, într-o sesiune ordinară.

(5) În situaţii excepţionale, prin ordin al preşedintelui ASPAAS, la interval de maximum 6 luni, după sesiunea ordinară se poate organiza o sesiune extraordinară.

(6) În cazul promovării testului de acces, candidatul devine stagiar în activitatea de audit financiar.

ART. 6

**Comisia de examinare**

(1) Examinarea se realizează de către o comisie de examinare constituită prin decizie a preşedintelui ASPAAS din membri titulari şi membri supleanţi.

(2) În cadrul Comisiei de examinare funcţionează subcomisii cu atribuţii specifice: de elaborare a subiectelor aferente testului de acces, de corectare a lucrărilor şi de soluţionare a contestaţiilor.

(3) Mandatul acordat membrilor Comisiei de examinare este valabil pe perioada de desfăşurare a unei sesiuni de testare.

(4) Numărul membrilor şi componenţa Comisiei de examinare şi subcomisiilor pentru o anumită sesiune de testare sunt stabilite de către ASPAAS, în funcţie de numărul de candidaţi înscrişi la testul de acces.

(5) Un membru al Comisiei de examinare poate face parte din una sau mai multe subcomisii, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2).

(6) Preşedintele Comisiei de examinare este desemnat de către preşedintele ASPAAS din rândul membrilor comisiei.

(7) Membrii Comisiei de examinare semnează declaraţii pe propria răspundere privind confidenţialitatea, regimul incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese.

(8) O persoană care are soţul sau soţia, rude ori afini până la gradul al treilea în rândul candidaţilor nu poate fi membru al comisiei. Dacă incompatibilitatea apare ulterior desemnării ca membru al Comisiei de examinare, persoana respectivă are obligaţia de a comunica această situaţie preşedintelui ASPAAS, în vederea înlocuirii sale.

ART. 7

**Atribuţiile Comisiei de examinare**

(1) Comisia de examinare are următoarele atribuţii prin subcomisiile cu funcţii specifice:

A. Subcomisia de elaborare subiecte:

a) elaborează subiectele aferente testului de acces în conformitate cu tematica şi bibliografia stabilite de ASPAAS. Subiectele se elaborează în 2 (două) variante, iar varianta de subiect selectată pentru examen se extrage de către un membru al Comisiei de examinare cu 24 de ore înainte de începerea testului;

b) elaborează baremul de evaluare şi notare pentru fiecare subiect, care va fi introdus într-un plic separat şi va fi predat personalului ASPAAS odată cu varianta extrasă.

B. Subcomisia pentru organizarea şi desfăşurarea testului de acces:

a) organizează, controlează şi îndrumă acţiunile care vizează desfăşurarea testului;

b) asigură instruirea persoanelor care supraveghează candidaţii în sălile de examinare/testare (responsabili de sală şi supraveghetori);

c) prezintă candidaţilor instrucţiunile de rezolvare a subiectelor şi condiţiile de conduită necesare şi aduce clarificările necesare, după caz;

d) asigură multiplicarea subiectelor, în condiţii de confidenţialitate şi transparenţă;

e) preia lucrările candidaţilor de la personalul ASPAAS în baza unui proces-verbal;

f) validează rezultatele finale ale testului.

C. Subcomisia de corectare:

a) asigură organizarea procesului de deschidere a lucrărilor candidaţilor;

b) corectează lucrările în condiţiile stabilite prin prezentele norme, cu respectarea baremelor pentru fiecare subiect în parte;

c) întocmeşte catalogul cu rezultatele, prin consemnarea notelor din lucrări, şi îl semnează;

d) preşedintele Comisiei de examinare asigură reconcilierea notelor între corectori, în cazul în care există o diferenţă mai mare sau egală cu 1 (un) punct între corectori. În cazul în care reconcilierea nu se realizează, se procedează la reevaluarea lucrării respective de către un alt corector, nota acordată de acesta fiind cea finală.

D. Subcomisia de contestaţii:

a) recorectează lucrările contestate;

b) consemnează notele rezultate, întocmeşte catalogul de contestaţii şi îl semnează.

(2) Exercitarea atribuţiei de corectare a lucrărilor este incompatibilă cu cea de soluţionare a contestaţiilor.

ART. 8

**Organizarea testului de acces**

(1) Perioada de desfăşurare a testului de acces, calendarul desfăşurării activităţilor aferente, locaţia, tematica şi bibliografia de examen se stabilesc prin decizie a preşedintelui ASPAAS.

(2) ASPAAS publică pe site-ul propriu tematica şi bibliografia potrivit alin. (1) şi orice alte informaţii referitoare la organizarea testului de acces, cu cel puţin 45 de zile înainte de data stabilită pentru susţinerea acestuia.

ART. 9

**Responsabilii şi supraveghetorii de sală**

(1) Responsabilii şi supraveghetorii de sală sunt desemnaţi prin decizie a preşedintelui ASPAAS, după finalizarea înscrierilor la test.

(2) O persoană care are soţul sau soţia, rude ori afini până la gradul al treilea în rândul persoanelor înscrise la test nu poate fi responsabil sau supraveghetor de sală.

(3) Eventualele situaţii de incompatibilitate ivite după desemnarea membrilor comisiilor sunt comunicate imediat Comisiei de examinare de către persoana în cauză, în vederea înlocuirii sale.

(4) Responsabilii şi supraveghetorii de sală semnează declaraţii pe propria răspundere privind confidenţialitatea, regimul incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese.

(5) Atribuţiile şi responsabilităţile responsabililor şi supraveghetorilor de sală sunt următoarele:

a) afişează listele candidaţilor la intrarea în sala de examen;

b) afişează legitimaţiile pentru fiecare candidat pe pupitrul fiecărui candidat, conform principiului "un loc ocupat, unul liber", în ordine alfabetică;

c) verifică la intrarea în sala de examen identitatea candidaţilor în baza cărţii de identitate/paşaportului şi a listei candidaţilor, încercuiesc pe foaia centralizatoare numele celor care intră în sală şi se asigură că aceştia semnează pe foaia centralizatoare;

d) se asigură că după începerea testului nu mai este permis accesul candidaţilor;

e) asigură conformarea candidaţilor cu condiţiile de desfăşurare a testului;

f) distribuie candidaţilor tezele, solicitând acestora completarea datelor specificate în zona destinată securizării;

g) distribuie foile cu subiectele şi ciornele;

h) asigură pe toată durata testului condiţiile optime de linişte şi bună desfăşurare a acestuia;

i) se asigură că niciun candidat nu părăseşte sala în timpul testului pentru a reveni;

j) la expirarea timpului, preiau toate lucrările candidaţilor rămaşi în sală, foile cu subiecte şi ciornele şi le aşază pe catedră;

k) invită candidaţii rămaşi în sală, în ordinea aşezării în bănci, să semneze pentru predarea tezei, care este sigilată în prezenţa candidatului, după ce responsabilul de sală semnează în colţul destinat securizării;

l) după finalizarea testării şi preluarea tuturor lucrărilor, responsabilii de sală întocmesc procesul-verbal al testului de acces, cuprinzând: numele responsabilului de sală, numele supraveghetorilor, numărul de teze primite/predate, numărul de lucrări anulate, numărul de fraude, numărul de candidaţi prezenţi, numărul de absenţi, numărul de lucrări predate etc.;

m) întocmesc procesul-verbal de fraudă sau tentativă de fraudă, dacă este cazul;

n) predau unui reprezentant al Comisiei de examinare procesul-verbal al testului de acces, tezele, lucrările albe/neutilizate, lucrările anulate, lista de prezenţă, legitimaţiile candidaţilor absenţi dezlipite de pe pupitre, subiectele, procesul-verbal de fraudă sau tentativa de fraudă, dacă este cazul, orice alte materiale rămase neutilizate etc.

ART. 10

**Desfăşurarea testului de acces**

(1) Accesul candidaţilor în sală se face cu cel puţin 30 de minute înainte de ora de începere a testului, în baza cărţii de identitate/paşaportului în termen de valabilitate şi după semnarea pe lista de prezenţă.

(2) În sala de examen au acces responsabilii şi supraveghetorii de sală, membrii Comisiei de examinare şi candidaţii care au semnat pe lista de prezenţă.

(3) Conducerea ASPAAS sau persoane desemnate de aceasta prin decizie pot fi prezente în sala de examen pentru a efectua verificări în timpul desfăşurării testului.

(4) Pe timpul desfăşurării testului este interzis candidaţilor să deţină asupra lor orice materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor sau dispozitive electronice, cu excepţia unui calculator de birou cu funcţii de bază, fără posibilitatea de stocare a datelor sau acces la internet.

(5) După începerea testului se interzice intrarea în sala de examen a candidaţilor.

(6) Candidaţii primesc foile cu subiecte şi tezele în care vor completa, în colţul din dreapta sus, în zona destinată securizării, numele, prenumele şi numărul de pe legitimaţia fiecărui candidat.

(7) După distribuirea tezelor şi a subiectelor, niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât după ce predă lucrarea şi semnează de predarea acesteia.

(8) În cazuri excepţionale, un candidat poate părăsi temporar sala doar însoţit de unul dintre supraveghetori. În acest caz, în perioada de absenţă din sală, cartea de identitate/paşaportul candidatului rămâne în posesia responsabilului cu supravegherea.

(9) Orice detalii, nelămuriri sau eventuale erori referitoare la subiectele distribuite sunt clarificate numai de către membrii Comisiei de examinare pe parcursul testului.

(10) Candidaţii care părăsesc sala de examen înainte de expirarea timpului sunt obligaţi să predea tezele, subiectele şi ciornele şi să semneze de predare.

(11) La expirarea timpului, candidaţii sunt obligaţi să predea tezele, subiectele şi ciornele şi să semneze de predare, iar ultimii trei candidaţi rămân în sală până la predarea tuturor tezelor.

(12) Comisia de examinare va întocmi pentru fiecare sală de examen o situaţie care să cuprindă:

a) numărul de candidaţi absenţi/prezenţi raportat la numărul de lucrări;

b) numele responsabilului de sală;

c) numele supraveghetorilor de sală.

ART. 11

**Frauda şi tentativa de fraudă**

(1) Se consideră ca fiind fraudă sau tentativă de fraudă, după caz, oricare dintre următoarele situaţii:

a) înscrierea numelui candidatului pe foaia de examen în afara colţului negru care se sigilează şi orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării;

b) copierea sau încercarea repetată de a copia de pe lucrările altor candidaţi;

c) comunicarea de orice tip, prin orice mijloace, cu alte persoane aflate în interiorul sau în exteriorul sălii de examen;

d) deţinerea de înscrisuri conţinând surse de informare referitoare la disciplinele de examen, indiferent dacă acestea au fost sau nu utilizate în timpul testului.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), frauda este consemnată în mod detaliat într-un proces-verbal ce se întocmeşte pe loc de către responsabilul de sală, iar lucrarea se anulează cu menţiunea "Fraudă".

(3) Procesul-verbal trebuie semnat de cel puţin două persoane, candidaţi aflaţi în apropiere şi/sau supraveghetori de sală.

(4) Procesul-verbal şi lucrarea anulată sunt predate Comisiei de examinare.

(5) Persoanele care se află în oricare dintre situaţiile menţionate la alin. (1) sunt descalificate şi acestora le este interzis să se prezinte la următoarea sesiune consecutivă de organizare a testului de acces organizată de ASPAAS, inclusiv prin delegare.

(6) În cazul în care candidatul recidivează, acestuia i se interzice participarea la testul de acces în următorii 3 ani.

ART. 12

**Corectarea lucrărilor**

(1) Evaluarea lucrărilor candidaţilor la examen se face de către Comisia de examinare prin Subcomisia de corectare, în baza atribuţiilor prevăzute de prezentele norme.

(2) Nota minimă de promovare a testului este 6,00.

(3) Lucrările se notează cu note de la 1 la 10, cu două zecimale, cu rotunjire matematică la a doua zecimală.

(4) Corectarea şi notarea în baza baremului stabilit se înregistrează în cataloage separate, în care lucrările figurează cu un număr de identificare unic.

(5) Lucrările sunt evaluate de doi corectori, care trec punctajul acordat pentru fiecare subiect şi care îşi asumă prin semnătură olografă notările proprii.

(6) Nota finală reprezintă media aritmetică a celor două note ale fiecărui corector. În baza acestora se întocmeşte centralizatorul final.

(7) Dacă între notele acordate pentru aceeaşi lucrare diferenţa este mai mare sau egală cu un punct, se procedează la reconciliere, care este consemnată într-un proces-verbal.

(8) Comisia de examinare desemnează un reprezentant care procedează la trecerea notelor pe fiecare lucrare, conform centralizatorului menţionat la alin. (6).

(9) După finalizarea procedurilor de corectare şi notare a lucrărilor, Comisia de examinare asigură organizarea procesului de desigilare a lucrărilor şi de întocmire a catalogului final.

(10) Rezultatele testului de acces sunt publicate pe site-ul ASPAAS prin grija personalului din cadrul BRAIFC.

ART. 13

**Contestaţii**

(1) Rezultatele publicate se pot contesta o singură dată, în termen de 48 de ore de la publicarea lor.

(2) Contestaţiile pot fi depuse la ASPAAS, personal sau prin delegat, ori pot fi transmise prin e-mail sau prin fax.

(3) Contestaţiile transmise după expirarea termenului prevăzut la alin. (1) nu sunt luate în considerare.

(4) Contestaţiile se soluţionează de către un membru al Comisiei de examinare, care nu a participat la corectarea iniţială a respectivei lucrări, în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea sau transmiterea acestora.

(5) Lucrările contestate se resigilează şi se înscriu într-un centralizator separat.

(6) Lucrările contestate se notează de la 1 la 10, cu două zecimale, cu rotunjire matematică la a doua zecimală. Reevaluarea contestaţiilor se înregistrează în cataloage separate.

(7) Lucrările contestate sunt evaluate de un corector, care trece punctajul acordat pentru fiecare subiect şi care îşi asumă prin semnătura olografă notările proprii.

(8) Nota finală o reprezintă nota corectorului de la contestaţie. În baza acesteia se întocmeşte centralizatorul final.

(9) Dacă diferenţa dintre nota iniţială şi nota obţinută în urma contestaţiei este mai mare de două puncte, preşedintele Comisiei de examinare va identifica şi va analiza cauza pentru care nota iniţială a fost semnificativ diferită. În urma acestei cercetări, preşedintele Comisiei de examinare este obligat să stabilească persoana responsabilă pentru eroare.

(10) Persoanei responsabile pentru eroarea referitoare la punctare, conform prevederilor alin. (9), îi încetează calitatea de membru al Comisiei de examinare şi îi este interzis să mai facă parte din Comisia de examinare în următorii 3 ani.

(11) Rezultatele soluţionării contestaţiilor sunt definitive şi se publică pe site-ul ASPAAS în termen de două zile lucrătoare de la soluţionarea acestora.

ART. 14

**Dispoziţii finale**

(1) În aplicarea prevederilor prezentelor norme şi în comunicarea cu candidaţii la testul de acces la stagiu, ASPAAS utilizează datele cu caracter personal, datele de contact, adresa de domiciliu sau adresa de poştă electronică cu respectarea Regulamentului general privind protecţia datelor (GDPR).

(2) În caz de forţă majoră (cutremure, inundaţii, incendii etc.), testul se anulează şi se reia ulterior potrivit procedurii prevăzute de prezentele norme.

ANEXĂ

la norme

**CERERE**

**de înscriere la testul de acces**

Subsemnatul/Subsemnata, ................., născut(ă) la data de ............ în localitatea ............, judeţul/sectorul ................, cu domiciliul în localitatea ............, str. ................ nr. ...., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ..., judeţul/sectorul ..........., legitimat(ă) cu cartea de identitate/paşaportul seria ....... nr. ........., eliberată/eliberat de ......... la data de ............, cod numeric personal (CNP) ..............., solicit înscrierea la testul de acces organizat de Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar (ASPAAS), sesiunea ......... .

Anexez la prezenta cerere următoarele documente:

a) diploma de licenţă, în copie certificată pentru conformitate/în copie legalizată, recunoscută/echivalată de către Ministerul Educaţiei Naţionale;

b) copia actului de identitate, în termen de valabilitate;

c) certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate;

d) declaraţia privind respectarea condiţiei de bună reputaţie;

e) alte documente: ...................... .

Menţionez că sunt/nu sunt membru în următoarele organisme profesionale de profil din ţară sau din străinătate: ............

Adresă de e-mail ...............

Telefon ........................

Adresa de corespondenţă: localitatea ..........., str. .......... nr. ... bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ..., sectorul/judeţul .................

Subsemnatul(a), ........................, cunoscând prevederile art. 322, 323 şi 326 din Codul penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată, uzul de fals şi falsul în declaraţii, declar că informaţiile furnizate sunt corecte şi complete şi că sunt de acord cu stocarea, utilizarea şi prelucrarea de către ASPAAS a datelor cu caracter personal în exercitarea atribuţiilor legale.

Data Semnătura

.................. .......................

---------------