REQUEST FOR ACCREDITATION

Signature of applicant as in travel document (passport) – semnătura solicitantului, aplicată cu cerneală, trebuie să corespundă semnăturii din pașaport

General information:

Mission type – alegeți una dintre opțiuni:

1. Embassy
2. Consulate
3. Representation of an international organization
4. Honorary Consulate
5. Other *(please specify)*

State/International Organization – pentru Ambasadă/Consulat/Consulat Onorific se indică statul trimițător; pentru reprezentanța unei organizații internaționale se indică denumirea oficială completă a organizației

Country of residence – țara în care își are sediul misiunea; pentru misiunile rezidente în Republica Moldova se indică Republic of Moldova

City of residence – orașul în care își are sediul misiunea

Mission e-mail – adresa oficială de e-mail a misiunii

Mission address – adresa oficială a sediului misiunii

Personal information:

Current Surname – numele de familie actual, exact cum este înscris în pașaport

Given name(s) – prenumele, exact cum sunt înscrise în pașaport

Previous surname – numele de familie anterior, dacă a fost modificat (de exemplu, în urma căsătoriei); dacă nu este cazul, se indică N/A

Date of birth – data nașterii, în format zi/lună/an

Place of birth – localitatea și țara nașterii

Preferred language of communication – limba preferată pentru comunicarea cu solicitantul/misiunea

Marital status – alegeți una dintre opțiuni:

1. single
2. married
3. divorced
4. widowed
5. cohabitation
6. other *(please specify)*

Citizenship(s) – se indică toate cetățeniile deținute la data completării formularului

Moldovan citizenship / residence permit – dacă este cazul, se indică cetățenia Republicii Moldova sau datele permisului de ședere (seria/numărul și termenul de valabilitate); în lipsa acestora, se indică N/A

Passport information:

Passport type – alegeți una dintre opțiuni:

1. diplomatic
2. official
3. service
4. national
5. laissez-passer
6. other *(please specify)*

Number – seria și numărul pașaportului/documentului de călătorie

Authority – autoritatea emitentă a documentului

Issue date – data eliberării documentului, în format zi/lună/an

Expiry date – data expirării documentului, în format zi/lună/an

Information about position and duties:

Category – alegeți categoria corespunzătoare:

1. Head of Mission
2. Official of an international organization
3. Diplomatic staff
4. Administrative and technical personnel
5. Service personnel
6. Private servant

Effective date of appointment – data de la care solicitantul își începe/și-a început exercitarea funcției în cadrul misiunii

Expected date of departure – data estimată a încheierii misiunii/plecării din Republica Moldova;

Position, title and area of activity – funcția/poziția oficială, titlul/rangul, după caz, și domeniul principal de activitate

Predecessor function – funcția ocupată de persoana pe care solicitantul o înlocuiește; dacă postul este nou sau nu există predecesor, se indică N/A

Surname of predecessor – numele de familie al predecesorului; dacă nu este cazul, se indică N/A

Name of predecessor – prenumele predecesorului; dacă nu este cazul, se indică N/A

Residence and contact information:

Address – adresa efectivă de reședință a solicitantului în Republica Moldova. Dacă solicitantul locuiește în incinta misiunii, acest fapt se menționează corespunzător

Telephone – numărul de telefon la care poate fi contactat solicitantul

E-mail – adresa de e-mail a solicitantului

Family information:

Family members – numele de familie, prenumele și gradul de rudenie al membrilor de familie care însoțesc solicitantul și/sau sunt acreditați în Republica Moldova

Person responsible for completing the form (point of contact):

Surname – numele de familie al persoanei din cadrul misiunii care a completat formularul și poate fi contactată pentru clarificări

Name(s) – prenumele persoanei responsabile

Telephone – numărul de contact al persoanei responsabile

E-mail responsible person – adresa de e-mail a persoanei responsabile

Information about previous experience:

All assignments/positions held during the past five years – se indică toate funcțiile/însărcinările deținute în ultimii cinci ani, cu menționarea perioadei, instituției/misiunii, orașului și țării

Signature and certification:

Signature of the applicant – solicitantul semnează în spațiul indicat, confirmând că informațiile furnizate sunt complete și corecte și luând act că informațiile necesare acreditării pot fi verificate cu autoritățile competente

Signature of the Head of Mission – se aplică semnătura șefului misiunii în spațiul indicat

Stamp of the Mission – se aplică ștampila misiunii, dacă aceasta este utilizată

Date / Place – se indică data semnării și locul

Personal data protection notice:

Secțiune informativă. Datele cu caracter personal din formular și din documentele justificative sunt prelucrate de Ministerul Afacerilor Externe al Republicii Moldova, prin intermediul Direcției Protocol Diplomatic de Stat, în conformitate cu Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal. Solicitantul trebuie să ia cunoștință de informațiile privind operatorul, scopul și temeiul juridic al prelucrării, eventualii destinatari și regulile de păstrare prevăzute în formular. Nu este necesară o semnătură separată pentru această secțiune.

Fields reserved to the State Diplomatic Protocol:

Spațiu rezervat exclusiv Direcției Protocol Diplomatic de Stat din cadrul Ministerului Afacerilor Externe al Republicii Moldova. Nu se completează de către solicitant sau misiune.

REQUEST FOR RENEWAL

Signature of applicant as in travel document (passport) – semnătura solicitantului, aplicată cu cerneală, trebuie să corespundă semnăturii din pașaport

General information:

Mission type – alegeți una dintre opțiuni:

1. Embassy
2. Consulate
3. Representation of an international organization
4. Honorary Consulate
5. Other *(please specify)*

State/International Organization – pentru Ambasadă/Consulat/Consulat onorific se indică statul trimițător; pentru reprezentanța unei organizații internaționale se indică denumirea oficială completă a organizației

Country of residence – țara în care își are sediul misiunea

City of residence – orașul în care își are sediul misiunea

Mission e-mail – adresa oficială de e-mail a misiunii

Mission address – adresa oficială a sediului misiunii

Information about changes:

Reason for renewal – se indică succint motivul reînnoirii (de exemplu: expirarea cardului, pierderea/deteriorarea cardului, modificarea pașaportului, a datelor personale, a funcției sau alt motiv)

Please explain (if applicable) – se oferă detalii suplimentare atunci când motivul reînnoirii necesită explicații

Personal information:

Current Surname – numele de familie actual, exact cum este înscris în pașaport

Given name(s) – prenumele, exact cum sunt înscrise în pașaport

Previous surname – numele de familie anterior, dacă a fost modificat; dacă nu este cazul, se indică N/A

Date of birth – data nașterii, în format zi/lună/an

Place of birth – localitatea și țara nașterii

Preferred language of communication – limba preferată pentru comunicare

Marital status – alegeți una dintre opțiuni:

1. single
2. married
3. divorced
4. widowed
5. cohabitation
6. other *(please specify)*

Citizenship(s) – se indică toate cetățeniile deținute la data completării formularului

Moldovan citizenship / residence permit – dacă este cazul, se indică cetățenia Republicii Moldova sau datele permisului de ședere (seria/numărul și termenul de valabilitate); în lipsa acestora, se indică N/A

No. of current accreditation card – numărul cartelei de acreditare aflat în prezent în posesia solicitantului

Issue date – data eliberării cartelei de acreditare curente, în format zi/lună/an

Valid until – data până la care este valabilă cartela de acreditare curentă, în format zi/lună/an

Moldovan IDNP – IDNP-ul atribuit în Republica Moldova, dacă acesta există/este indicat pe cartela de acreditare; în lipsa acestuia, se indică N/A

Passport information:

Passport type – alegeți una dintre opțiuni:

1. diplomatic
2. official
3. service
4. national
5. laissez-passer
6. other *(please specify)*

Number – seria și numărul pașaportului/documentului de călătorie valabil

Authority – autoritatea emitentă a documentului

Issue date – data eliberării documentului, în format zi/lună/an

Expiry date – data expirării documentului, în format zi/lună/an

Information about position and duties:

Category – alegeți categoria corespunzătoare:

1. Head of Mission
2. Official of an international organization
3. Diplomatic staff
4. Administrative and technical personnel
5. Service personnel
6. Private servant

Effective date of appointment – data de la care solicitantul își exercită funcția în cadrul misiunii

Expected date of departure – data estimată a încheierii misiunii/plecării din Republica Moldova; dacă nu este cunoscută, se indică N/A

Position, title and area of activity – funcția/poziția oficială, titlul/rangul, după caz, și domeniul principal de activitate

Predecessor function – funcția ocupată de persoana pe care solicitantul a înlocuit-o; dacă nu este cazul, se indică N/A

Surname of predecessor – numele de familie al predecesorului; dacă nu este cazul, se indică N/A

Name of predecessor – prenumele predecesorului; dacă nu este cazul, se indică N/A

Residence and contact information:

Address – adresa efectivă de reședință a solicitantului în Republica Moldova

Telephone – numărul de telefon la care poate fi contactat solicitantul

E-mail – adresa de e-mail a solicitantului

Family information:

Family members – numele de familie, prenumele și gradul de rudenie al membrilor de familie care însoțesc solicitantul și/sau sunt acreditați în Republica Moldova

Person responsible for completing the form (point of contact):

Surname – numele de familie al persoanei din cadrul misiunii care a completat formularul și poate fi contactată pentru clarificări

Name(s) – prenumele persoanei responsabile

Telephone – numărul de contact al persoanei responsabile

E-mail responsible person – adresa de e-mail a persoanei responsabile

Signature and certification:

Signature of the applicant – solicitantul semnează în spațiul indicat, confirmând că informațiile furnizate sunt complete și corecte și luând act că informațiile necesare acreditării pot fi verificate cu autoritățile competente

Signature of the Head of Mission – se aplică semnătura șefului misiunii în spațiul indicat

Stamp of the Mission – se aplică ștampila misiunii, dacă aceasta este utilizată

Date / Place – se indică data semnării și locul

Personal data protection notice:

Secțiune informativă. Datele cu caracter personal din formular și din documentele justificative sunt prelucrate de Ministerul Afacerilor Externe al Republicii Moldova, prin Direcția Protocol Diplomatic de Stat, în conformitate cu Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal. Solicitantul trebuie să ia cunoștință de informațiile privind operatorul, scopul și temeiul juridic al prelucrării, eventualii destinatari și regulile de păstrare prevăzute în formular. Nu este necesară o semnătură separată pentru această secțiune.

Fields reserved to the State Diplomatic Protocol:

Spațiu rezervat exclusiv Direcției Protocol Diplomatic de Stat din cadrul Ministerului Afacerilor Externe al Republicii Moldova. Nu se completează de către solicitant sau misiune.