



Nr. 16143 / 16.04.2024

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România  
tel 0239 692222, fax 0239 692732  
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

## ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de **14.05.2024**, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS Nr. 1470/2011 precum și prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea unui post vacant cu norma întreaga pe perioada nedeterminată de **analist programator debutant** la Birou raportari și suport aplicații medicale din cadrul **Serviciului Informatica**.

### Calendarul de desfasurare

**al probelor concursului/ examenului de ocupare a postului vacant pe perioada nedeterminată de analist programator debutant la Birou raportari și suport aplicații medicale din cadrul Serviciului Informatica**

16.04.2024 – 29.04.2024, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

29.04.2024 – ultima zi de înscriere –ora 14.00

30.04.2024 – **selectia dosarelor** - ora 12.00

07.05.2024 – contestatie selectie dosare - ora 14.00

08.05.2024 – rezultat contestatie selectie dosare - ora 14.00

14.05.2024 – **proba scrisa** – ora 12.00

15.05.2024 - contestatie proba scrisa - ora 14.00

16.05.2024 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

17.05.2024 - **proba practica** - ora 12.00

20.05.2024 - contestatie proba practica- ora 14.00

21.05.2024 - rezultat contestatie proba practica- ora 14.00

22.05.2024 - **proba interviu** - ora 12.00

23.05.2024 - contestatie proba interviu- ora 14.00

24.05.2024 - rezultat contestatie proba interviu- ora 14.00

27.05.2024 - **rezultat final** concurs- ora 14.00

### **I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:**

1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar ;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Certificatul de cazier judiciar si certificatul de integritate comportamentală se obțin de la I.P.J. Braila, str.Ana Aslan, nr.2.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va verifica la Serviciul R.U.N.O.S.-Relatii cu Publicul si se va depune ulterior la Registratura spitalului din Soseaua Buzăului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199.

## II. Conditii generale specifice postului:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii

## III. Condițiile și cerințele specifice pe baza fișei postului:

- a) Diploma de licență în specialitate emisă de instituții acreditate de Ministerul Educației într-unul din domeniile următoare:
  - 1. domeniul fundamental matematica și științe ale naturii;
    - ramura de știința matematică – toate specializarile;
    - ramura de știința informatică – toate specializarile;
  - 2. domeniul fundamental științe ingineresti:
    - ramura de știința ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației – toate specializarile;
    - ramura de știința inginerie electrică, electronică și telecomunicații – toate specializarile
  - 3. domeniul fundamental științe sociale:
    - ramura de știința științe economice, domeniile de licență cibernetică, statistică și informatică economică – toate specializarile.
- b) Vechime: fără vechime în specialitate;

Manager Interimar  
Ec. Crințea Didi





CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA  
**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
BRĂILA**



Nr. 7304/23.02.2024

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România  
tel 0239 692222, fax 0239 692732  
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro



**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE**  
**CONCURS ANALIST PROGRAMATOR I**  
**SERVICIUL INFORMATICĂ – TELECOMUNICATII**

1. Utilizarea sistemului de gestiune a bazelor de date Oracle

- Baze de date Oracle limbajul SQL - Prof. univ. dr. Ion Lungu - [https://opac.biblioteca.ase.ro/opac/bibliographic\\_view/231558;jsessionid=B52BDD6A8162EDC2FE51DC362ECAE7D4](https://opac.biblioteca.ase.ro/opac/bibliographic_view/231558;jsessionid=B52BDD6A8162EDC2FE51DC362ECAE7D4)

2. Programarea calculatoarelor

- Programarea calculatoarelor – Lect. univ. dr. Adrian Runceanu - <https://www.runceanu.ro/adrian/>
- <https://www.learncpp.com/>

3. **HOTĂRÂRE Nr. 521/2023** din 26 mai 2023, cu completările și modificările ulterioare, pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

- CAPITOLUL II - Asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice
- CAPITOLUL III - Asistența medicală de medicină fizică și de reabilitare în ambulatoriu
- CAPITOLUL VI - Servicii medicale în unități sanitare cu paturi

4. **ORDIN Nr. 1857/441/2023** din 30 mai 2023, cu completările și modificările ulterioare - privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate – anexele nr. 7, 8, 22, 23.

5. **ORDIN Nr. 1782/576/2006** din 28 decembrie 2006, cu completările și modificările ulterioare - privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi

6. **LEGE Nr. 95/2006** din 14 aprilie 2006 \*\*\* Republicată privind reforma în domeniul sănătății

- TITLUL VII – Spitalele
- TITLUL VIII - CAPITOLUL II – Asigurații

7. **Regulamentul (UE) 2016/679**, cu completările și modificările ulterioare - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Sef Serviciu Informatica – Telecomunicatii

ing. sist. Pais Corneliu Mircea

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal la ANSPDCP cu nr. 30735

Corp A, C – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732

Corp B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 691500

Corp D – Str. Independenței, nr. 251, tel 0239 618969, fax 0239 618959



Nr. .... / .....

Serviciul Informatica - Telecomunicatii

## FISA POSTULUI

### A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: analist *debutant*
3. Gradul/treapta profesionala: analist *debutant*
4. Scopul principal al postului:
  - Generarea fisierelor pentru raportarile lunare, trimestriale, anuale ale activitatii medicale catre forurile superioare ( CNAS, DSP, INMSS, MS, etc.)

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfectionari (specializari): analist programator
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel):
  - necesitate operare: avansat
  - nivel operare: avansat
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
  - necesitate limba engleza: mediu
  - nivel limba engleza: mediu

## 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- cunoștințe si deprinderi:
  - Cunoștințe operare in medii Microsoft, internet
  - Cunoștințe administrare si programare medii baze de date
  - Cunoștințe legate de legislatia privind introducerea, raportarea, validarea serviciilor medicale acordate lunar/trimestrial/anual
  - Cunoștințe legate de legislația privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- aptitudini speciale:
  - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege
  - aptitudine generala de învățare
  - aptitudini de comunicare orală și scrisă
  - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane
  - atenție concentrată și distributivă
  - viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)
- cerințe comportamentale:
  - capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv)
  - promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul departamentului si in relatie cu alte departamente
  - integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic)
  - eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin)
  - persoalitate ordonata, analitic

## 6. Cerinte specifice: -

## 7. Competenta manageriala: -

### C. Atributiile postului:

- Respecta legislatia specifica activitatii si o aduce la cunostinta personalului din subordine;
- Suport oferit angajaților instituției în exploatarea aplicatiei informatice integrate modulul Spital;

- Instruire și suport oferit personalului din cadrul spitalului în utilizarea aplicației integrate Infoworld Hospital Manager și a platformelor SIPE (Sistemele Informatice pentru Prescripția Electronică), CEAS (Cardul Electronic de Asigurări de Sănătate) și PIAS (Platforma Electronică a Asiguraților de Sănătate);
- Colaborează din punct de vedere informatic cu serviciile Statistică și Evaluare Medicală, Financiar-Contabilitate și Farmacie la efectuarea raportărilor de tip:
  - Raportare spitalizare continuă
  - Raportare spitalizare de zi
  - Raportare servicii clinice
  - Raportare sesiune dializă
  - Raportare consum farmacie cu circuit închis
  - Raportare consum farmacie PNS
  - Raportare indicatori și persoane PNS
  - Raportare sesiune radioterapie
  - Raportare servicii de balneofizioterapie - baza de tratament
  - Raportare cereri justificative PNS
  - Raportare fișiere SMDPC și SMDPZ către DSP Braila
- Intocmirea centralizatoarelor privind consulturile interdisciplinare pentru pacienții internați la Spitalul Psihiatrie Braila și Spitalul de Pneumoftiziologie Braila;
- Intocmirea situației lunare privind repartizarea procedurilor efectuate pe secții și transmiterea către serviciul Buget;
- Deblocarea cardurilor de sănătate în limitele tehnice disponibile, în colaborare cu suportul CJAS;
- Colaborează cu suportul Infoworld pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca deficiențe în activitatea de colectare, prelucrare și raportare a activității medicale prin aplicația integrată Infoworld;
- Orice altă activitate informatică specifică Serviciului Informatică;
- Informează șeful de serviciu și propune măsuri concrete pentru înlăturarea cauzelor ce au provocat deficiențe în resortul său de activitate

### **Responsabilitățile postului**

în raport cu *alte persoane*:

- onestitate și confidență vis-à-vis de anagajații spitalului

în raport cu *produsele muncii*:

- răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- conștiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit

in raport cu **Protectia Muncii si ISU:**

- Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), echipamentele de transport etc
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
- Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- Coopereaza , atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
- Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

in raport cu **managementul deseurilor:**

- Urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens
- Urmareste depunerea corecta a deseurilor in recipiente in incinta institutiei publice
- Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare



- Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

in raport cu *managementul calitatii*:

- Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire
- Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza la Institutie
- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fisei postului

in raport cu *raspunderea patrimoniala*:

- Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul
- In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente
- Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite
- Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor
- Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului
- Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei
- Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar
- Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie
- Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit , este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii

- Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv
- In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit
- Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila
- In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

#### Gradul de autonomie

- Pe perioada concediului de odihna sau in alte cazuri neprevazute preia si executa sarcinile de serviciu ale celorlalti analisti;
- Este inlocuit de ceilalti analisti.

#### Criteriile de evaluare a performantelor salariatului

- Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:
- Respectarea programului de lucru
- Calitatea lucrarilor executate
- Disciplina profesionala
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor
- Atitudinea fata de organizatie
- Relatiile cu clientii
- Implicarea in imbunatatirea proceselor organizatiei
- Capacitatea de analiza si sinteza
- Spiritul de echipa
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate
- Creativitate, inovare

- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale

### Salarizare

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor sitpulate în prezenta fișa postului

### Posibilitatile de promovare

- Transferul pe o poziție ierarhică supeiroară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de nevoile institutiei, dar și de acumularea de noi de deprinderi și capacități specifice

## **D. Sfera relationala a titularului postului:**

### 1. Sfera relationala interna:

#### a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: sef serviciu, Manager

#### b) Relatii functionale:

- personalul din cadrul Serviciului Informatica - Telecomunicatii, personalul din cadrul celorlalte servicii si compartimente

#### c) Relatii de control: -

#### d) Relatii de reprezentare: -

### 2. Sfera relationala externa

#### a) cu autoritati si institutii publice:

- Ministerul Sanatatii
- CNAS – Casa nationala de asigurari de sanatate
- DSP – Directia de sanatate publica
- INMSS – Institutul National de Management al Serviciilor de Sanatate

#### b) cu organizatii internationale: nu este cazul

#### c) cu persoane juridice private: nu este cazul

### 3. Delegarea de atributii si competenta:

- în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc) acestea vor fi efectuate de catre

persoana care a semnat cererea de concediu sau de persoana nominalizata de catre seful de serviciu.

**E. Intocmit de:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia: Sef Serviciu Informatica - Telecomunicatii
3. Semnatura:
4. Data:

**F. Luat la cunostinta de ocupantul postului:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura:
4. Data:

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia: Manager
3. Semnatura:
4. Data:

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

**Formular de înscriere**

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile

legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: