



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



Nr. *13564* / *08.04.2025*

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 05.05.2025, 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 si O.M.S. Nr. 1470/2011, precum si prevederile Codului Muncii, pentru ocupare a **unui post vacant cu norma intreaga pe perioada nedeterminata, de asistent social debutant SS in cadrul U.P.U**

Calendarul de desfasurare

al probelor concursului/ examenului de ocupare a unui post vacant cu norma intreaga pe perioada nedeterminata, de asistent social debutant SS in cadrul U.P.U

09.04.2025-24.04.2025, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

24.04.2025 – ultima zi de inscriere –ora 14.00

25.04.2025 – selectia dosarelor - ora 13.00

28.04.2025 – contestatie selectie dosare- ora 13.00

29.04.2025 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

05.05.2025 – proba scrisa – ora 09.00

06.05.2025- contestatie proba scrisa - ora 13.00

07.05.2025 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

09.05.2025 - proba interviu - ora 09.00

12.05.2025 - contestatie proba practica- ora 13.00

13.05.2025 - rezultat contestatie proba practica- ora 14.00

16.05.2025- **rezultat final** concurs- ora 13.00

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, în care se specifică dacă este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro – psihice și cronice ;
- 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 și 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. – Relații cu publicul, Soseaua Buzăului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199 și se va depune la Registratura spitalului.

II. Condiții 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 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 pentru asistent social debutant SS:

- a) Diploma de licență în specializarea asistența socială;
- b) Aviz de exercitare a profesiei eliberat de către CNASR;
- c) Fără vechime.
- d) Treapta de competență profesională debutant

Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relații cu Publicul
Ref S. Ene Monica Laura



Nr. 13361 / 4.04.2025

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

BIBLIOGRAFIE

CONCURS DE OCUPARE POST – ASISTENT SOCIAL UPU

1. **LEGEA nr. 292 din 20 decembrie 2011**, - Legea asistenței sociale, republicată, modificările și completările ulterioare;
 - Capitolele 1 – 4;
2. **LEGEA nr. 272/2004** - Privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
3. **LEGE nr. 466 din 4 noiembrie 2004** - Privind Statutul asistentului social;
 - Capitolele 1 – 3
4. **ORDIN nr. 1.706 din 2 octombrie 2007** - Privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
 - Atribuțiile din Fisa de post a asistentului social;
5. **LEGEA drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003**;
 - **Capitolul I** - Dispoziții generale;
 - **Capitolul II** - Dreptul pacientului la informația medicală;
 - **Capitolul III** - Consimțământul pacientului privind intervenția medicală
 - **Capitolul IV** - Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
 - **Capitolul VII** – Sanctiuni , art 37 (1)

6. ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 - NORME TEHNICE din 3 decembrie 2012 - privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;

- **Capitolul II** - Definiții;
- **Capitolul V** - Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere;
- **Capitolul VI** - Ambalarea deșeurilor medicale

7. Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016

- **Anexa 4** - PRECAUȚIUNILE STANDARD



Medic sef UPU,

Dr. Roadevin Mihaela

FIȘA POSTULUI

ASISTENT SOCIAL

La UNITATE PRIMIRE URGENTE – Pavilion A

NUMELE:

PRENUMELE:

DENUMIREA POSTULUI: Asistent social

POZIȚIA ÎN COR:

NIVELUL POSTULUI: de execuție

Relații :

A) Ierarhice-subordonată Medicului șef ,Asistentului șef și Directoarei de Îngrijiri Medicale;

B) Funcționale-cu compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul unității sanitare;

C) De colaborare:

1.Din punct de vedere administrativ- cu asistentul șef de secție, cu asistenții medicali coordonatori din alte secții ale spitalului, șefi servicii, birouri și compartimente din cadrul unității sanitare;

2.Din punct de vedere al îngrijirii bolnavului- cu medicul șef de secție, asistenta șefă, medicii curanți și asistentele medicale din secție,

I) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii : SUPERIOARĂ

1.2.Pregătirea de specialitate -calificare medicală (medie, superioară, dupa caz)

- specializări medicale anexate în copie la dosarul de personal

2) Experiența necesară:

2.1.Vechime în muncă: fara vechime

2.2.Ocuparea postului prin concurs

2.3.Experiența în specialitate cerută de post: _____

2.4 Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : 6 luni

3) Dificultatea operațiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:

-competențe fundamentale

-organizarea activității de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi

-perfecționarea continuă personală

-lucru în echipă

-competente generale:- comunicarea interactivă,

-respectarea legislației specifice aflată în vigoare

-respectarea normelor de protecția muncii SSM, ISU, etc.

-competențe specifice:

-respectarea protocoalelor de nursing

-organizarea activității de îngrijire eficientă a pacienților internați în funcție de nevoile acestora

3.3.Efort intelectual:

-corespunzător activităților de organizare a timpului de lucru și aplicare a practicilor medicale de nursing;

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilități în comunicare, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, concentrare și atenție distributivă

- abilități de mediere a conflictelor

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- utilizarea calculatorului, a aparaturii de pe secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției

4) Responsabilitatea implicată de post:

4.1.Responsabilitate privind activitatea de îngrijire a pacientului ;

4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;

4.3.Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI;

4.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;

4.5 Responsabilități în asumarea și respectarea procedurilor specifice postului comunicate în regim controlat;

4.6.Păstrarea confidențialității;

5) Sfera de relații:

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice-maxim;

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice-minim

5.3.Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică-maxim.

6) Condiții de lucru ale postului:

6.1.Program de lucru: conform contractului de muncă;

6.2.Condiții materiale -aspecte specifice postului cu privire la:

-deplasări: în incinta spitalului,

-noxe: nivel mediu, risc potențial de infecții nosocomiale,

-spațiu de lucru: sala de operație.

6.3.Condiții de formare profesională conform standardelor în îngrijirea bolnavului și conform legislației specifice în vigoare.

7) Scop:

7.1.De a asigura îngrijire medicală de calitate conform Codului deontologic al asistenților;

7.2. De a realiza eficient organizarea structurii personalului de îngrijire

7.3. Stabilirea atribuțiilor, responsabilitățile în raporturile juridice de muncă ale asistentelor

8)Obiective de management ale postului:

8.1.Asigurarea calității activității de îngrijire a pacientului;

8.2. Comunicarea responsabilităților specifice postului ori de câte ori apar modificări/ adăugiri la fișa postului;

8.3. Comunicarea procedurilor operaționale / protocoalelor de lucru specifice postului;

8.4. Stabilirea responsabilităților privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calității, răspunderea patrimonială și Protecția Muncii și ISU.

ATRIBUȚII PRINCIPALE :

Responsabilitatea si atribuțiile implicate de post (Conform Ord. 1706 /2007)

Responsabilitatea si atribuțiile implicate de post :

- isi exercita profesia de asistent medico - social sau de asistent social in mod responsabil si conform pregatirii profesionale ;

-identifica cazurile care necesita asistenta sociala si consiliere in cadrul UPU, indiferent de natura lor ;

- intocmeste proiectele de interventie pentru fiecare caz social ;
- reprezinta persoanele asistate in relatiile cu autoritatile locale ,alte institutii,,organizatii neguvernamentale ;
- intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnici),a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, in relatia cu activitatea din cadrul UPU ;
- efectueaza investigatii in teren pentru colectarea de informatii, actualizarea sistematica a anchetelor sociale pentru depistarea posibililor beneficiari;
- efectueaza consiliere individuala sau de grup, ajuta la identificarea problemelor si la solutionarea lor ;
- asigura informatii complete si corecte pacientilor si asistatilor privind serviciile de care pot beneficia in functie de problema identificata, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente ;
- identifica mamele care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti, discuta despre importanta declararii copiilor si obtinerea actelor , in relatia cu activitate din cadrul UPU ;
- colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate ;
- colaboreaza cu autoritatile pentru declararea si rezolvarea deceselor cazurilor sociale, in relatia cu activitatile din cadrul UPU ;
- faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati sau abuzati , in centre de ocrotire ;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare ;
- colaboreaza cu diferite organizatii la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici,consumatori de droguri ,copii abuzati) ;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali ;
- respecta si apara drepturile pacientilor ;
- respecta secretul profesional , codul de etica si deontologie si protectia muncii ;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si a celor privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale ;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca ,indiferent de natura acestora , iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca , transfer , detasare sau demisie , orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila ;
- participa la cursurile de perfectionare , la examenele finale si instruieste voluntarii asistenti sociali aflati in stagi de pregatire la UPU si , dupa caz , in cadrul SMURD ;
- poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat , pastrandu-l in stare de functionare ;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume , cu minimum 24 de ore inainte (exeptie fac situatiile deosebite , cum ar fi deces in familie ,imbolnaviri etc) ;
- participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU ;
- pastreaza legatura cu apartinatorii pacientilor pe timpul garzii si al prezentei in unitate , fiind persoana de legatura intre apartinatori si personalul medical avand sarcina de a asigura informarea periodica a acestora asupra starii pacientilor si planurilor de investigatii, consultatii si tratament, inclusiv asupra motivelor reale de intarziere, daca este cazul ;
- **indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.**

• **Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă**

1. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
2. Nu procedează la scoaterea din funcțiune , la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf Legislatiei in vigoare
4. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii,infecții cutanate,diaree,tuberculoză,etc.).

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția
- Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar:

- Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

Legat de atribuțiile administrative ale postului :

- repartizează sarcinile personalului din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă ;
- respectă regulamentul de ordine interioară, ROI;
- răspunde pe tura sa de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului său de activitate, de ținuta și comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unității;
- informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare ;

Legat de managementul deșeurilor:

- Respectă atribuțiile conform legislației în vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
 - transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
 - răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;
- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute ;

Legat de managementul calității aplicat instituției publice

- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;

- asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție.

Legat de Protecția Muncii și ISU :

- răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- participă de două ori pe an la instructaj N.T.S.M. și trimestrial P.S.I. și ia la cunoștință prin semnătură în fișa individuală ;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

Titular post,

MEDIC SEF SECTIE,
Dr. Roadevin Mihaela

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

AVIZAT,
DIRECTOR INGRIJIRI
As.Lic. Pr. Dobre Dorina

INTOCMIT,
ASISTENT SEF SECTIE,
As. Pr. Popescu Lenuta.

Am luat la cunostinta,

Semnatura.....

Data.....

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 copiii, 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: