



Sepsiszentgyörgy Polgármesteri Hivatala
Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMPLEX ZATHURECZKY BERTA**

Sf. Gheorghe, Jud. Covasna
Str. Gen. Grigore Bălan nr. 31
E-mail: zathureczkycomplex@gmail.com, camin@sepsi.ro

☎ *fax*: 0267-352723

Cod fiscal: 16002024
nr.înreg.:2239/02.09.2024
web: zathureczky.ro

**ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL CONFORM
HG 1336/2022**

Complexul „Zathureczky Berta” cu sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, strada B-dul Grigore Bălan, nr 31, județul Covasna, organizează concurs pentru ocuparea a unui post contractual de execuție temporar vacant aprobat conform H.G. nr.1336/2022:

A)

- 1.Nivelul postului: execuție
- 2.Denumirea postului: **asistent social**, post vacant pe **perioadă determinată**
- 3.Numărul de posturi: 1
- 4.Durata timpului de lucru: 40 ore/săptămână

B) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art.35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#);
- 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 copiii, 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul Complexului „Zathureczky Berta”, str. B-dul Grigore Bălan, nr.31, Serviciul A.C.R.U., tel: 0267352723, persoana de contact Csaki Kinga, email: zathureczkycomplex@gmail.com

Termenul de depunere a dosarelor: 04.09.2024 - 17.09.2024

C) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- 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 spezialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată 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 intenția 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;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență, specializarea asistență socială;
- atestat de libera practică sau aviz de exercitare a profesiei de asistent social specialist eliberate, în condițiile legii, de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu este necesar



D) Bibliografie:

- Codul deontologic al profesiei de asistent social, codul nr. 1/2008
- ORDIN nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- Legea drepturilor pacientului și normele de aplicare
- Legea nr. 292/2011 privind sistemul național de asistență socială;
- Ordin 29/2019 privind standardele minime de calitate a serviciilor sociale
- Legea nr. 17/ 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
 - H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare
 - Ordinul nr. 73/17.02.2005 pentru aprobarea modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
 - Legea 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
 - HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale Hotărâre 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice

E) **Calendarul desfășurării concursului pentru postul de asistent social**, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Publicare anunț	04.09.2024
Data limită pentru depunerea dosarelor de înscriere	17.09.2024 ora 14:00
Data selecției dosarelor Data afișării rezultatelor selecției dosarelor	18.09.2024 ora 10,00 18.09.2024 ora 12,00
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	18.09.2024 ora 14,00
Data afișării rezultatelor contestațiilor privind selecția dosarelor	18.09.2024 ora 16,00
Data desfășurării probei scrise Data afișării rezultatului probei scrise	19.09.2024 ora 10,00 19.09.2024 ora 14,00
Data limită de depunere a contestațiilor pentru proba scrisă	20.09.2024 ora 14,00
Data afișării rezultatelor contestațiilor pentru proba scrisă	20.09.2024 ora 16,00
Data susținerii probei practice/interviu Data afișării rezultatului probei practice/interviu	23.09.2024 ora 10,00 23.09.2024 ora 14,00
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice/interviu	24.09.2024 ora 14,00



Data afișării rezultatelor finale

24.09.2024 ora 16,00

DIRECTOR,
Klárík Mária-Antónia



TRIBUȚII conform Fișa de post:

Atribuțiile asistenților sociali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

- Își exercita profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- Respectă graficul și timpul de lucru.
- **Respectă graficul de lucru** aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective.
- Respectă normele de protecție a muncii, P.S..I., R.O.I., R.O.F., R.I., R.A.
- **Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;**
- **Depune la depozitul arhivei**, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor
- **Se implică în pregătirea dosarului în vederea acreditării** și asigură buna funcționare a serviciilor din cadrul Complexului Zathureczky Berta
- Efectuează și răspunde pentru atribuțiile, tasate prin decizii eliberate de conducătorul instituției în baza prevederilor legiilor în vigoare.
- **Zilnic comunica** directorului instituției situația actuală a beneficiarilor, precum problemele ivite pe parcurs
- **Răspunde** de procedura de comunicare, monitorizare a formelor de abuz atât pentru angajați cât și pentru beneficiari
- **Responsabilități manager de caz**
- **responsabil cu implementarea** Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Complexului Zathureczky Berta
- **Răspunde de efectuarea** și elaborarea procedurilor din cadrul Controlului Intern managerial
- Efectuarea și elaborarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților
- Înregistrarea și ținerea evidenței persoanelor vârstnice beneficiari al Complexului Zathureczky Berta;
- **Acordă informații** tuturor persoanelor vârstnice care sunt interesați de serviciile Complexului Zathureczky Berta
- **Participă la** comisiile de evaluare a persoanelor vârstnice și pun concluzii în acest sens
- Consilierea socio-psihologică a vârstnicilor, și îndrumare socială în vederea ajutării clientului pentru obținerea de informații utile privind drepturile personale
- **Organizează și coordonează** activitatea Complexului Zathureczky Berta
- **Organizarea programelor distractive** și dezvoltătoare pentru persoane vârstnice
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu normele deontologice
- **Asigurarea păstrării arhivei** unității conform normelor legale.
- Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional.
- **Împună cu asistenta coordonatoare și medicul complexului vor întocmi** de două ori pe an raportul de evaluare a beneficiarilor centrului de zi pentru persoane vârstnice și a beneficiarilor căminului și centrului Respiro
- **Participă la Evaluarea inițială, complexă și reevaluările beneficiarilor;**
- **Participă la întocmirea Planului individual** de asistență și îngrijire a beneficiarilor, precum culege datelor de la celelalte compartimente;
- Împună cu asistenții medicali și medicul complexului vor **întocmi semestrial raportul de evaluare** a beneficiarilor Complexului pentru persoane vârstnice, și a beneficiarilor serv.căminului
- **Participă zilnic** la ședința de informare privind beneficiarii căminului
- Consilierea socio-psihologică a vârstnicilor și îndrumare socială în vederea ajutării clientului pentru obținerea de informații utile privind drepturile personale;
- Organizarea programelor distractive și dezvoltătoare pentru persoane vârstnice;
- Dezvoltarea și ținerea relațiilor cu instituțiile, care sunt interesați de problemele gerontologice;
- Descoperirea și dezvoltarea relațiilor intrafamiliale;
- Monitorizarea problemelor și a datelor privitoare la beneficiari;
- Menținerea caracterului uman a Complexului pentru persoane vârstnice;
- Organizarea supervizării și a grupului sharing pentru angajații instituției;
- Să respecte programul de lucru;
- Să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou;
- Să nu depășească competențele;
- Să efectueze sarcinile trasate de superiori;
- **Să comunice** superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;



- Să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
- **În caz de necesitate** la solicitarea superiorilor să se prezinte la servicii și în afara programului;
- Să aibă o ținută adecvată, purtând **echipamentul de protecție** (halat) prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, având aspect estetic și personal, și **ecuson de identificare**.
- **Respectă confidențialitatea** tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
- Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
- **Are obligația** profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.;
- Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali după caz.
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii instituției.
- **Participă** la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice.
- Participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor.
- **Se prezintă** la serviciu în deplină capacitate de exercițiu.
- Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
- **Are obligația** de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei
- **Să organizeze și să participe** la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității;
- **Se prezintă la serviciu** în cazuri de urgențe în afara programului de lucru la solicitarea directorului
- **Poartă permanent** un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- **Asigură promovarea imaginii** complexului potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Îndeplinește **orice** alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

ATRIBUȚII privind PĂSTRAREA SECRETULUI PROFESIONAL

- Secretul profesional este obligatoriu.
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională al asistentului social.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate de către asistentul social numai în cazul în care beneficiarul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- Respectă și apără drepturile beneficiarului.
- Respectă confidențialitatea și anonimatul beneficiarului
- Asistentul social se bazează în activitatea profesională pe principiile respectării și apărării intimității beneficiarului, confidențialității acestuia, precum și pe principiul utilizării responsabile a informațiilor obținute în timpul exercitării profesiei sau în legătura cu aceasta.
- Asistentul social nu poate solicita informații despre viața privată a beneficiarului serviciilor sale, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție, asistentul social având obligația păstrării confidențialității în privința acestora.
- În anumite situații, asistentul social poate dezvălui informații confidențiale, cu acordul beneficiarilor sau al reprezentanților legali ai acestora, după caz.
- Asistenții sociali pot dezvălui informații confidențiale fără acordul beneficiarilor, în condițiile legii și ale actelor normative adoptate în vederea executării acestora sau atunci când nedezvăluirea acestora ar pune în pericol viața, integritatea fizică a beneficiarilor sau a altor persoane.
- Asistentul social informează beneficiarii serviciilor de asistență socială despre încălcarea confidențialității informațiilor pe care le deține în legătura cu aceștia, motivația avută în vedere, precum și despre posibilele consecințe, în condițiile legii.



- Asistentul social trebuie sa pastreze confidentialitatea asupra identitatii beneficiarilor, atunci cand acesta prezinta informatii in mass-media, in conditiile legii.

ATRIBUȚII PRIVIND CODUL DE CONDUITĂ PERSONALULUI CONTRACTUAL

- Respectă Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social și cod deontologic al profesiei de asistent social.
- Răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității, a secretului profesional și a unui comportament etic față de beneficiar;
- respectă și asigură respectarea drepturilor beneficiarilor conform prevederilor legale în vigoare;
- Incalcarea de catre asistentii sociali a dispozitiilor prevazute in codul deontologic constituie abatere disciplinara.
- In urma realizarii cercetarii disciplinare, Comisia de deontologie profesională și organele de conducere ale Colegiului, după caz, apreciază gravitatea fiecarui caz de încălcare a dispozitiilor prezentului cod.
- Sancțiunile disciplinare aplicabile asistentilor sociali sunt prevazute in art. 20 alin. (2) lit. a)-d) din Regulamentul de organizare si functionare al Colegiului National al Asistentilor Sociali. Autoritatile publice sau alte persoane juridice care au incadrati asistenti sociali vor sesiza Colegiului orice fapta a acestora prin care sunt incalcate dispozitiile Codului deontologic al profesiei de asistent social, precum si alte dispozitii obligatorii in exercitarea profesiei de asistent social.

In vederea asigurarii standardelor de integritate profesionala, asistentul social este obligat:

- a) sa promoveze si sa mentina standardele de calitate in practica profesionala;
- b) sa promoveze si sa dezvolte valorile si etica profesionala, baza de cunostinte si misiunea profesiei de asistent social;
- c) sa protejeze integritatea profesionala a asistentilor sociali prin conferinte, studii, cercetare, analiza, activitati de predare, consultanta, expuneri in cadrul comunitatilor, prin participarea activa in cadrul organizatiei profesionale, precum si prin alte actiuni de eficientizare a activitatii profesionale.

ALTE SARCINI:

A.) În domeniul S.S.M.: - titularul de post este obligat:

- 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.
- să participe la instructaje;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze 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;
- să comunice 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, 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 securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

B) În domeniul SU - titularul de post este obligat:



să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații.

să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori.

să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune.

să nu intervină în instalațiile electrice.

să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile.

să nu fumeze decât în locuri special amenajate.

să rețină următoarele numere de telefon:

- **112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență**
 - **0267-311580 – Complexul Zathureczky Berta**
 - **0743779137 - Cadru tehnic P.S.I.**
 - **0267-351298 – I.T.M.**
 - **0267-351568 – I.S.C.I.R.**
 - **0268-402050; 0800801929 – Distribuitor energie electrică**
 - **0267-928; 0800877778 – Distribuitor gaz**
- implementarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă și a prevenirii incendiilor și monitorizarea respectării lor.

RESPONSABILITĂȚI ALE POSTULUI:

- Răspunde de aplicarea măsurilor de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare.
- Răspunde de datele personale a beneficiarilor și de exactitatea acestora, Asigură arhivarea corespunzătoare a documentației referitoare la activitățile desfășurate
- Răspunde de întocmirea rapoartelor semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate.
- Răspunde de efectuarea de evaluare periodică a gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate este efectuată de centru în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activității ulterioare
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de respectarea confidențialității datelor la care are acces prin natura profesiei
- Răspunde de utilizarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotare pentru efectuarea profesiei
- Răspunde de responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor sociale, secretului profesional și unui comportament etic față de beneficiari.



FORMULAR DE INSCRIERE

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: _____

