



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV

Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205

E-mail : runos@spnbrasov.ro

Nr. 1903 / 26.01.2023



Operator de date cu caracter personal 9275

ANUNȚ CONCURS

Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov organizează concurs în baza HG nr.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea a două posturi vacante pe perioadă nedeterminată:

- 1 post contractual vacant referent de specialitate I, inginer la Compartimentul Tehnic
- 1 post contractual vacant referent de specialitate III, inginer la Compartimentul Tehnic

1. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții;

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitatea 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 medic 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 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 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;
- 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).

2. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 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 să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat 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 original;

- 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 autorizat 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 european.

Actele prevăzute la lit.b, lit.c, lit.d și lit.e, vor fi prezentate și în original.

Pentru candidații cu dezabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului, calitatea acestuia, în format standard prin ordin al ministerului sănătății și va fi însoțită de copia și originalul certificatului de încadrare într-un grad de handicap.

În cazul documentului prevăzut la lit.f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juridic, anterior datei de susținere a probei scrise și/ sau probei practice.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul unității din strada Prundului 7-9, la Serviciul R.U.N.O.S. între orele 10,00-13,00.

3. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs conform Ordinului MS nr.1470/2021:

referent de specialitate, I inginer

- diplomă de licență în specialitate;
- condiții vechime în specialitate - minim 6 ani și 6 luni.

referent de specialitate, III inginer

- diplomă de licență în specialitate;
- condiții vechime în specialitate - minim 6 luni.

4. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

31.01.2023 – 13.02.2023– ora 15.00 - perioada de înscriere la concurs

14.02.2023 –selecția dosarelor candidaților și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere ora 15.00

15.02.2023 – depunere contestații la rezultatele selecției dosarelor de înscriere – ora 15.00

16.02.2023 – afișare rezultate contestații privind selecția dosarelor– ora 15.00

21.02.2023 – proba scrisă - ora 10.00,afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă – ora 15.00

22.02.2023 – depunere contestații proba scrisă–ora 15.00

23.02.2023 – afișare rezultate contestații proba scrisă–ora 15.00

24.02.2023 – proba interviu ora 10.00,afișarea rezultatelor obținute la proba interviu- ora 15.00

27.02.2023 – depunere contestații proba interviu- ora 15.00

28.02.2023 – afișare rezultate contestații proba interviu- ora 15.00

01.03.2023 - afișare rezultate finale – ora 15.00

Vă informăm că probele de concurs se vor susține, la Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov str.Prundului nr.7-9 Brașov în sala multifuncțională de la etajul III Secția Cl.Psihiatrie I.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișază la sediul și pe pagina de internet a unității cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Candidați „admiși” la selecția dosarelor de înscriere la concurs au obligația de a achita la caseria unității taxa de concurs în valoare de 100 lei (personal TESA), iar chitanța va fi depusă la Serviciul R.U.N.O.S. până la data susținerii primei probe a concursului.

Concursul va consta în 2 probe: susținerea probei scrise și interviu. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Punctajele pentru proba scrisă și interviu este de maxim 100 de puncte.

Vor fi declarați admiși candidații care obțin minim 50 de puncte la fiecare probă (proba scrisă și interviu) pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei de interviu.

Comunicarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și probă interviu se realizează prin afișare la sediul și pagina de internet a unității, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor pentru fiecare probă, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Rezultatele finale se afișează la sediul și pe pagina de internet a unității în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat cu mențiunea „admis” sau „respins”. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Contestațiile se depun la secretariatul unității. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse pentru selecția dosarelor, rezultatelor probei scrise și a interviului se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a unității în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Relații suplimentare se obțin la sediul unității sau la telefon 0268/511481 int. 129 sau 155 - Serviciul R.U.N.O.S., al Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Strada Prundului 7-8.

Bibliografie

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare- titlul VII Spitale;

2. Ordinul ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr.319 /2006 - Legea securității și sănătății în muncă;

4. Legea nr.10/ 1995 republicată* - privind calitatea în construcții ;

5. Hotararea 273/1994 privind regulamentul de recepție a lucrărilor în construcții și instalații.

6. Hotararea 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

7. ANRE –Ordin nr. 179/2015 pentru aprobarea Procedurii privind verificările și reviziile tehnice ale instalațiilor de utilizare a gazelor naturale.

8. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;



Manager interimar,
Ec. Rusu Bogdan Aurelian

Întocmit,
Șef serviciu RUNOS
ing.ec. Puiu Ileana

Afișat astăzi 31/01/2023 ora 8:30 la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Str. Prundului 7-9 și site: www.spnbrasov.ro



CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV
STR. PRUNDULUI NR. 7-9, 500123 BRASOV
TEL. 0268-511481; 0724224015; FAX. 0268-410205; 511609



APROBAT,
Manager interimar,
Ec.Rusu Bogdan Aurelian

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE I- inginer S**
2. Cod COR:
3. Poziția din statul de funcții:
4. Departamentul: **COMPARTIMENTUL TEHNIC**
5. Nivelul postului: **de execuție**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) asigură consiliere în „timp real” pe domeniile de competență;
- b) relații funcționale

Cu celelalte structuri funcționale interne ale instituției:

-colaborează pentru realizarea obiectivului comun de administrare eficientă, în condiții de legalitate, a patrimoniului instituției;

c) relații de control :-

2. Sfera relațională externă - de reprezentare (colaborare, consultanță):

Cu persoanele/structurile externe instituției

- asigură relaționarea cu furnizorii de produse, executanții de lucrări și prestatorii de servicii cărora li s-au atribuit contracte de achiziții publice pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare spitalului.

3. Limite de competență:

Executa lucrari in limita competentei sale conform pregatirii profesionale

4. Delegarea de atribuții și competență:

Conform OSGG nr.600/2018 , pe perioada CO ,CM , CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate, deleaga activitatile catre o persoana din compartiment care are acelasi grad profesional.

III. Scopul general al postului:

Scopul general al postului este coordonarea si supervizarea activitatilor tehnice.

IV. Sarcini și responsabilități:

a)Obiective principale

În colaborare cu celelalte structuri funcționale ale spitalului, asigură administrarea eficientă, în condiții de legalitate, a patrimoniului spitalului.

b)Obiective și atribuții specifice

Planificare, organizarea, coordonarea și controlul activităților din domeniile:

- tehnic;

b) Responsabilități

Legat de atribuțiile specifice

- Ia măsurile necesare întreinerii aparatelor, instalațiilor și utilajelor, stabilește cauzele distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent;
- Coordonează mentenanța frigiderelor;
- Coordonează repararea mașinilor de spălat, mașinilor de cusut, aspiratoarelor ;
- Coordonează mentenanța generatoarelor montate pe secțiile spitalului respectând prescripțiile din cartile tehnice ale acestora;
- Coordonează mentenanța sistemului de supraveghere video.
- Coordonează mentenanța sistemului de închidere automată a ușilor și a porților.
- Urmărește consumurile de energie electrică, gaz, apă canal, motorină, lemne.
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum și de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine ;
- Respectă procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor și utilajelor pe durata reparațiilor, verificărilor, realizării lucrărilor de investiții ;
- Împreună cu biroul achiziției întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul de activitate;
- Urmărește modul de execuție al contractelor de lucrări specifice compartimentului, verifică realizarea lucrărilor conform normelor și cerințelor din contract, verifică cantitățile din devize, participă la recepția lucrărilor și întocmește Procesul Verbal de Recepție;
- Stabilește împreună cu colegii de birou necesarul de materiale de întreținere;
- Raspunde de toate problemele legate de activitatea AUTO , program de deplasare a autovehiculelor din dotare, verificări periodice a funcționării acestora, inspecție tehnică periodică, confirmarea foilor de parcurs, urmărește încadrarea în consumurile lunare etc.;
- Informează șeful direct de problemele aparute pe secții

Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)

- Colaborează cu compartimentele și secțiile medicale din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor administrative;
- Întreține locul de muncă, obiectele de inventar pe care le are în dotare și se preocupă de buna funcționare a lor;
- În relația cu compartimentele din cadrul spitalului , cu reprezentanții firmelor care execută lucrări și în cadrul colectivului trebuie să aibă o comportare bună precum și față de bolnavii cu care intră în contact;

Legat de disciplina muncii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unității ;
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile ;
- Aduce la îndeplinire orice alte atribuții delegate de managerul spitalului, care au sau pot avea legătură cu domeniul său de competențe;
- Respectă programul de lucru al societății și Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale unității;

- Respecta normele privind Securitatea și Sănătatea în Munca și PSI
Respecta prevederile documentației Sistemului de Management al Calității (ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial (OSGG 600/2018).

V. Specificațiile postului:

- a) Programul de lucru: 8 ore
- b) Condiții materiale: calculator, imprimantă
- c) Condiții de formare profesională:
 - studii - superioare tehnice
 - cursuri
 - cunoștințe și aptitudini
- d) Experiența necesară:
 - a) în specialitate – 6 ani și 6 luni
 - b) pe post: referent de specialitate III - inginer S

VI. Indicatori de performanță: -

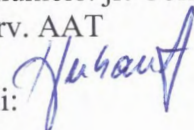
VII. Întocmit de:

Numele și prenumele: jr. Cornelia ZAHARIE NAGY

Funcția Șef serv. AAT

Semnătura:

Data întocmirii:



VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:



CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV
STR. PRUNDULUI NR. 7-9, 500123 BRASOV
TEL. 0268-511481; 0724224015; FAX. 0268-410205; 511609



APROBAT,
Manager interimar,
Ec.Rusu Bogdan Aurelian

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE III - inginer S**
2. Cod COR: **214436**
3. Poziția din statul de funcții:
4. Departamentul: **COMPARTIMENTUL TEHNIC**
5. Nivelul postului: **de execuție**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relaționară internă:
 - a) asigură consiliere în „timp real” pe domeniile de competență;
 - b) relații funcționale
Cu celelalte structuri funcționale interne ale instituției:
-colaborează pentru realizarea obiectivului comun de administrare eficientă, în condiții de legalitate, a patrimoniului instituției;
 - c) relații de control :-
2. Sfera relațională externă - de reprezentare (colaborare, consultanță):
Cu persoanele/structurile externe instituției
- asigură relaționarea cu furnizorii de produse, executanții de lucrări și prestatorii de servicii cărora li s-au atribuit contracte de achiziții publice pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare spitalului.
3. Limite de competență:
Executa lucrari in limita competentei sale conform pregatirii profesionale
4. Delegarea de atribuții și competență:
Conform OSGG nr.600/2018 , pe perioada CO ,CM , CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate, delega activitatile catre o persoana din compartiment care are acelasi grad profesional.

III. Scopul general al postului:

Scopul general al postului este coordonarea si supervizarea activitatilor tehnice.

IV. Sarcini și responsabilități:

- a) Obiective principale

În colaborare cu celelalte structuri funcționale ale spitalului, asigură administrarea eficientă, în condiții de legalitate, a patrimoniului spitalului.

b)Obiective și atribuții specifice

Planificare, organizarea, coordonarea și controlul activităților din domeniile:

- tehnic;

a) Responsabilități

Legat de atribuțiile specifice

- Ia măsurile necesare intretinerii aparatelor, instalațiilor și utilajelor, stabilește cauzele distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent;
- Coordonează mentenanța frigiderelor;
- Coordonează repararea mașinilor de spălat, mașinilor de cusut, aspiratoarelor ;
- Coordonează mentenanța generatoarelor montate pe secțiile spitalului respectând prescripțiile din cartile tehnice ale acestora;
- Coordonează mentenanța sistemului de supraveghere video.
- Coordonează mentenanța sistemului de închidere automată a ușilor și a porților.
- Urmărește consumurile de energie electrică, gaz, apă canal, motorină, lemne.
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum și de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine ;
- Respectă procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor și utilajelor pe durata reparațiilor, verificărilor, realizării lucrărilor de investiții ;
- Împreună cu biroul achiziției întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul de activitate;
- Urmărește modul de execuție al contractelor de lucrări specifice compartimentului, verifică realizarea lucrărilor conform normelor și cerințelor din contract, verifică cantitățile din devize, participă la recepția lucrărilor și întocmește Procesul Verbal de Recepție;
- Stabilește împreună cu colegii de birou necesarul de materiale de intretinere;
- Raspunde de toate problemele legate de activitatea AUTO , program de deplasare a autovehiculelor din dotare, verificări periodice a funcționării acestora, inspecție tehnică periodică, confirmarea foilor de parcurs, urmărește încadrarea în consumurile lunare etc.;
- Informează șeful direct de problemele aparute pe secții

Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)

- Colaborează cu compartimentele și secțiile medicale din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor administrative;
- Intretine locul de muncă, obiectele de inventar pe care le are în dotare și se preocupă de buna funcționare a lor;
- În relația cu compartimentele din cadrul spitalului , cu reprezentanții firmelor care execută lucrări și în cadrul colectivului trebuie să aibă o comportare bună precum și față de bolnavii cu care intră în contact;

Legat de disciplina muncii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unității ;
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile ;
- Aduce la îndeplinire orice alte atribuții delegate de managerul spitalului, care au sau pot avea legătură cu domeniul său de competențe;
- Respectă programul de lucru al societății și Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale unității;
- Respectă normele privind Securitatea și Sanătatea în Muncă și PSI

Respecta prevederile documentatiei Sistemului de Management al Calitatii(ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600/2018).

V. Specificațiile postului:

- a) Programul de lucru:8 ore
- b) Condiții materiale: calculator , imprimantă
- c) Condiții de formare profesională:
 - studii - superioare tehnice
 - cursuri
 - cunoștințe și aptitudini
- d) Experiența necesară:
 - a) în specialitate –6 luni
 - b) pe post: referent de specialitate III - inginer S

VI. Indicatori de performanță: -

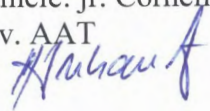
VII. Întocmit de:

Numele și prenumele: jr. Cornelia ZAHARIE NAGY

Funcția : Sef serv. AAT

Semnătura:

Data întocmirii:



VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV

Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205

E-mail : runos@spnbrasov.ro

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



Operator de date cu caracter personal 9275

ANEXA 2

Formular de înscriere

Funcția solicitată.....
Data organizării concursului;.....
Probă scrisă;.....
Probă practică;.....
Interviu;.....
Numele și prenumele candidatului;.....
Date de contact ale salariatului:.....
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 art. 5 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 abordare 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 datele 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 **cadru 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 dezabilități 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 juridic 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: