

**Nr. 4924/15.09.2023**

## **ANUNȚ**

Având în vedere Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/15.05.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, care la art. IV alin 1. , lit. b), respectiv la alin. 2., lit.a) prevede :

**Art. IV. (1) În anul 2023, începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, se suspenda ocuparea prin concurs sau examen a posturilor vacante sau temporar vacante, cu excepția posturilor unice din :**

a) instituțiile și autoritățile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

b) instituțiile publice locale, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

**(2) În sensul prezentei ordonanțe de urgență, prin post unic se înțelege:**

a) acel post ale cărui atribuții, prin conținutul și natura lor, sau responsabilități stabilite nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică;

Primăria Comunei Terebesti, cu sediul în loc. Terebesti, nr. 166, comuna Terebesti, județul Satu Mare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 de ore/săptămână**, după cum urmează:

**1. funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, nivel studii S, din cadrul Compartimentului Contabilitate și Achiziții publice (stabilită prin HCL Terebesti nr.34/16.08.2023 , care potrivit art. IV alin. 2, lit.a) OUG 34/2023 este post unic.**

## **CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**I. Condițiile generale** de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**II. Condițiile specifice** de participare la concurs:

**1. Consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivel studii superioare**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;

- vechimea în specialitatea studiilor – 0 ani

### **CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Terebesti, nr. 166, comuna Terebesti, județul Satu Mare.

**Data publicării anunțului: 15.09.2023;**

**Perioada de depunere a dosarelor: 15.09.2023 până în data de 04.10.2023, între orele 8:00 – 14:00;**

**Selecția dosarelor: 09.10.2023**

**Data și ora organizării probei scrise: 16.10.2023 ora 10:00;**

**Data și ora organizării interviului: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul anunț, iar atribuțiile postului sunt prevăzute în anexa nr. 2.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- formularul de înscriere (care se regăsește pe site-ul și la sediul Primăriei);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;

- certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Terebesti, în termen de

20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **din 15 SEPTEMBRIE 2023 pana in 4 OCTOMBRIE 2023 , intre orele 8:00 si 14:00.**

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei Terebesti și pe site-ul primăriei [www.primariaterebesti.ro](http://www.primariaterebesti.ro)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei Terebesti, comuna Terebesti nr. 166, jud. Satu Mare. Relații suplimentare se pot obține de la d-ul Nistor Ioan – referent superior în cadrul Compartimentului Agricol și urbanism din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Terebesti , județul Satu Mare, tel. 0261.875850, adresa de e-mail: [primaria\\_terebesti@yahoo.com](mailto:primaria_terebesti@yahoo.com).

**PRIMAR,**  
**Mariana AVORNICITI**



APROB  
PRIMAR,  
Mariana AVORNICITI,

**TEMATICĂ :**

**FUNCTIA PUBLICA DE EXECUTIE CONSILIER, CLASA I , GRAD  
PROFESIONAL DEBUTANT – COMPARTIMENTUL CONTABILITATE  
ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

1. Constituția României, (r) -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale  
-Titlul III-Autoritățile publice ;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;  
- Titlul I și II ale părții a VI-a ; Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
- Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii ;  
- Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;  
- Capitolul I -Principii și Definiții ;  
- Capitolul II – Dispoziții speciale.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare-integral;
6. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare-integral;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare-integral;
8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare-integral;

9.H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare-integral.

## CALENDAR DESFASURARE CONCURS RECRUTARE

Consilier, clasa I , grad profesional DEBUTANT – functie publica de executie,  
Compartiment contabilitate si achizitii publice

OPERATIE	DATA	CALCUL	LEGE
Instiintare ANFP	25 AUGUST 2023	Cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de publicarea anuntului de concurs	Art.21, alin.(1) – Lg.611/2008 modificata
Dispozitii constituire comisie de concurs + comisie contestatii	Intre 25 AUGUST si 15 SEPTEMBRIE 2023	De la momentul instiintarii Agentiei, dar nu mai tarziu de data publicarii anuntului	Art.25, alin.(1) – Lg.611/2008 modificata
Anunt concurs	15 SEPTEMBRIE 2023	La cel puțin 15 zile lucratoare de la instiintarea ANFP	Art.21, alin.(1) – Lg.611/2008 modificata
Depunere dosare	din 15 SEPTEMBRIE 2023 pana in 4 OCTOMBRIE 2023 intre orele 8:00 si 14:00	Timp de 20 de zile de la data publicarii anuntului	Art.49, alin.(1)– Lg.611/2008 modificata
Selectie dosare	9 OCTOMBRIE 2023 ora 10:00	In maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor	Art.50 , alin.(1) – Lg.611/2008 modificata



<b>Afisare rezultat selectie dosare</b>	<b>9 OCTOMBRIE 2023 12:00</b>	Dupa selectia dosarelor	<i>Art.50 , alin.(2) – HG.611/2008 modificata</i>
<b>Contestatii</b>	<b>din 9 OCTOMBRIE ora 12:00 pana 10 OCTOMBRIE in 2023 ora 12:00</b>	In cel mult 24 h de la data afisarii rezultatului selectiei	<i>Art.63.– HG.611/2008 modificata</i>
<b>Afisare rezultat final selectie dosare</b>	<b>10 OCTOMBRIE 2023 ora 14:00</b>	In max 24 h de la exp termenului de depunere a contestatiilor	<i>Art.64, alin.(1)– HG.611/2008 modificata</i>
<b>Proba scrisa</b>	<b>16 OCTOMBRIE 2023 10:00</b>	La cel putin 30 de zile de la anuntul de concurs	<i>Art.39, alin.(1)– HG.611/2008 modificata</i>
<b>Afisare rezultat proba scrisa</b>	<b>17 OCTOMBRIE 2023 ora 10:00</b>	In max 72 de ore de la incheiere probei scrise	<i>Art.59, alin.(2) si art.60, alin.(2) – HG.611/2008 modificata</i>
<b>Contestatii</b>	<b>din 17 OCTOMBRIE 2023 ora 10:00 pana in 18 OCTOMBRIE 2023 ora 10:00</b>	In cel mult 24 h de la data afisarii rezultatului probei scrise	<i>Art.63. – HG:611/2008 modificata</i>
<b>Afisare rezultat final proba scrisa</b>	<b>18 OCTOMBRIE 2023 ora 12:00</b>	In max 24 h de la exp termenului de depunere a contestatiilor	<i>Art.64, alin.(2)– HG.611/2008 modificata</i>

<b>Interviu</b>	Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.	In max 5 zile lucratoare de la data probei scrise	Art.56, alin.(1)- HG.611/2008 modificata Art.56, alin.(2)- L611/2008, modificata
<b>Afisare rezultat interviu</b>		In max 72 de ore de la incheiere probei scrise	Art.59, alin.(2) si art.60, alin.(2) - HG.611/2008 modificata
<b>Contestatii</b>		In cel mult 24 h de la data afisarii rezultatului interviului	Art.63. - HG.611/2008 modificata
<b>Afisare rezultat final interviu</b>		In max 24 h de la exp termenului de depunere a contestatiilor	Art.64, alin.(2)- HG.611/2008 modificata
<b>Afisare rezultat final concurs</b>		In max 3 zile lucratoare de la comunicarea rezultatului final al ultimei probe	Art.62, alin.(2)- HG.611/2008 modificata

Primar,  
Mariana AVORNICITI



Secretar General al U.A.T. ,

Cristina POP

**ANEXA NR. 2**

**PRIMARIA COMUNEI TEREBESTI**  
**COMPARTIMENT: Contabilitate si achizitii publice**

**APROB**  
**PRIMAR**  
**Mariana Avorniciti**



**NR.**

**FISA POST**

- A. Informatii generale privind postul:
- A.1. Denumirea postului: **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE**
  - A.2. Nivelul postului: de executie
  - A.3. Scopul principal al postului: exercitarea ativitailor privind: monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice.
- B. Conditii specifice pentru ocuparea postului
- B.1. Studii de specialitate: Superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta,
  - B.2. Perfectionari (specializari):
  - B.3. Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel):-
  - B.4. Limbi straine: -
  - B.5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare:
  - B.6. Cerinte specifice:
  - B.7. Competenta generala/ manageriala:
- C. Atributii, responsabilitati
- C.1. Atributii. responsabilitati specifice postului:
- elaboreaza anual programul achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri;
  - elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu birourile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
  - elaboreaza documentatiile de atribuire pentru procedurile de achizitie publica, asigura atasarea acestora anunturilor de participare publicate in SEAP;
  - raspunde clarificarilor privind documentatiile de atribuire venite din partea potentialilor ofertanti ;
  - indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea

- prevazute in legislatia in vigoare
- propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;
  - elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau restrinsa , cu aprobarea conducatorului institutiei;
  - intocmeste si transmite dupa caz, documentele (adrese, referate) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa ;
  - asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica;
  - asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire , pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatie, prin incheierea contractelor de achizitie publicaintocmeste si transmite comunicari privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;
  - colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate ( derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);
  - urmaresteste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora ;
  - asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice, document cu caracter public ;
  - opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice , cind situatia o impune cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului contabilitate și achizitii publice;
  - intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice rapoartele/situatiile solicitate privind contractele de atribuire, in format electronic;
  - participa la intocmirea proiectelor de hotarare ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date in competenta compartimentului
  - asigura arhivarea documentelor repartizate , produse si gestionate , conform actelor normative in vigoare;
  - respecta Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de autoritatea deliberativa si executiva;

C.2. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM)::

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii

- si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

#### C.3. Activitati si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta (ISU):

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- sa utilizeze instalatiile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SI;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si intalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului și, imediat dupa constatare, orice încălcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii In domeniul apararii impotriva incendiilor, In vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze In conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, In cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

#### C.4. Atributii expert achizitii publice Planifica achizitiile;

Elaboreaza documentele pentru procedurile de achizitie;  
Deruleaza procedurile de achizitie conform legii;  
Supervizeaza derularea contractelor de achizitie;  
Participa la sedintele de proiect;  
Intocmeste raportul lunar de activitate; fisa de monitorizare.

C.5. Alte atributii

indeplineste alte sarcini stabilite de Primar si Secretar General al comunei .

D. Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

D.1. Denumire: CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

D.2. Clasa: I

D.3. Gradul profesional: debutant

D.4. Vechimea in specialitate necesara:0 ani

E. Sfera relationala a titularului de post:

E.1. Sfera relationala interna:

Relatii ierarhice: subordonat fata de Secretar General al comunei

Relatii functionale: cu toate compartimentele din institutie

Relatii de control: -

Relatii de reprezentare:

E.2. Sfera relationala externa:

cu autoritati si institutii publice: nu este cazul

cu organizatii internationale: -

cu persoane juridice private: cu societatile furnizoare de servicii publice

E.3. Limite de competenta: In limita prezentei fise si a prevederilor incidente

E.4. Delegarea de atributii si competente: conf. dispozitiei primarului poate executa si alte atributii date de catre conducerea primariei;

F.Documentele de referinta care stau la baza indeplinirii sarcinilor prevazute in fisa postului:

F.1. Regulamentul de Ordine interioara,

F.2. Regulament de Organizare si Functionare,

F.3. Legislatia in vigoare referitoare la administratia publica, functionarii publici, achizitii publice, servicii publice etc.

Intocmit de:

Numele si prenumele: POP CRISTINA

Funcția publică de execuție: Secretar general

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data intocmirii: \_\_\_\_\_

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Avizat:

SECRETAR GENERAL

Semnatura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

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:

\_\_\_\_\_