CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Nr. 4838 / 08.02.2021

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

ANUNT

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Având în vedere prevederile Art.11 al Legii 55/2020 si cele ale Ordinului Ministrului Sanatatii nr 905/2020, cu republicarile si actualizarile in vigoare,

Angajeaza pe perioada determinata, fara concurs, un post asistent medical debutant la Serviciul de Medicina Legala

1. **Dosarul candidatului va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

a) Cererea, in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze, insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului(UE)2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protectia datelor)cu modificarile ulterioare –(ANEXELE NR 1 si 3);

b) copia actului de identitate in termen de valabilitate, certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului;

d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;

e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (ANEXA NR2);

f) adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropshihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza(se accepta si documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

g) curriculum vitae, model comun european;

h) declaratie pe propria raspundere ca nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica (functie publica)-(ANEXA nr 4).

2. **Conditiile specifice de ocupare a posturilor:**

- fara vechime ca asistent medical ;
- diploma de scoala sanitara post liceala sau echivalenta;
- certificat de membru eliberat de OMGMAMR insotit de avizul anual valabil;
- asigurare de raspundere civila valabila;

3. **Condiţiile generale de ocupare a posturilor**:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

4. **Depunerea dosarelor :** - **08.02.2021 - 10.02.2021-ora 14.00**

Selectia dosarelor: - **11.02.2021**

Afisare rezultate selectie dosare: - **12.02.2021**

In termen de doua zile lucratoare de la data publicarii anuntului, pana la ora 14.00 a ultimei zile de inscriere, candidatii trimit documentele necesare inscrierii pe adresa de e-mail runos@spitjudbraila.ro, stabilita de catre conducatorul institutiei care organizeaza selectia documentelor prevazute in prezentul anunt.

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza proba de interviu, potrivit planului de interviu-ANEXA nr 5.

Proba de interviu se face pe baza unei bibliografii stabilite pentru fiecare categorie de personal in parte, in functie de specificul postului.

In situatia in care in urma selectiei dosarelor ramane un singur candidat, acesta va fi declarat admis fara a mai fi organizata proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat pe site-ul unitatii sanitare www.spitalbraila.ro in maximum 24 de ore de la data selectiei dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, in cazul in care sunt admisi mai multi candidati la selectia dosarelor.

Relatii suplimentare la telefon 0239/692222, int 2184, Serv. RUNOS.

Manager,
Dr.Rasnoveanu Miha[illegible] Delia

Director Ingrijiri
As. Lic. Dobre Dorina

Director Financiar Contabil
Ec.Vrinceanu [illegible] Cristina

Sef Serviciul RUNOS,
Ec.Simion Daniela

Biroul Jur[illegible]
Vizat pe[illegible]itate

SERVICIUL DE MEDICINA LEGALA BRAILA
STR. PIETATII, NR. 2
TEL. 0239673130 - FAX.0239670178
E-mail : medicina-legala@spitjudbraila.ro

NR 4838 / 08.02.2021

Bibliografie:

- Ordonanța Guvernului nr.1/2000 republicată privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală.
- Hotărârea Guvernului nr. 774/2000 de aprobare a Regulamentului de aplicare a dispozițiilor OG nr. 1/2000.
- Cod de procedură penală - secțiunea care reglementează activitatea de medicină legală.

MANAGER,
DR. RÎȘNOVEANU DELIA

MEDIC LEGIST SEF
DR.IL[illegible]NA

Spitalul Judeţean de Urgenţă Brăila
Serviciul Judeţean de Medicină Legală Brăila
cod POQ-02F3 ed. 1, rev. 1

APRO
MANAGE

FISA POSTULUI

UNITATEA: Serviciul de Medicina Legala Judetean Braila
DENUMIREA POSTULUI: **asistent medical debutant**
NIVELUL POSTULUI: de executie
NUMELE SI PRENUMELE OCUPANTULUI POSTULUI:
GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: asistent medical debutant
TIMP DE LUCRU: 6 ore/zi, 5zile/saptamana

1.DESCRIEREA POSTULUI
A. CRIETERII DE EVALUARE
1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului
1.1Pregatirea de baza (corespunzatoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale): studii medii sanitare si postliceale
1.2 Pregatire de specialitate: -
1.2.1 Calificare medicala sau de alta specialitate necesara postului: - nu se cere
1.2.2 perfectionari (specializari) periodice necesare pentru mentinerea competentei cerute pe post: in conformitate cu prevederile legale.
2. Experienta necesara in vederea executarii operatiunilor specific postului: -
3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:
3.1 Descrierea postului:

Pregatirea de baza si pregatirea profesionala impuse ocupantului postului constau i absolvirea liceului sanitar sau a scolii postliceale de specialitate urmat de o perioada de instruire i activitatile specifice din cadrul serviciului si de acomodare cu specificul activitatilor de prosectura precum si de o insusire temeinica a prevederilor legale privind organizarea si functionare institutiilor medico-legale.

Operatiunile efectuate de catre ocupantul postului sunt de o mare diversitate si presupun gra de autonomie in actiune, concentrare, responsabilitate, experienta in munca si efort intelectual.

Postul are ca specific gradul deosebit de solicitare din partea structurilor interne al servciului, din partea structurilor din afara serviciului reprezentate de politie, parchet , justitie si alt institutii, precum si din partea persoanelor interesate.

Asistentul poate da relatii in legatura cu prestatiile pe care le efectueaza serviciul medico legal, cadrul legal in care se desfasoara aceste prestatii si cu taxele aferente lor.

Asistentul este obligat sa pastreze cu strictete confidentialitatea datelor referitoare la cazuri despre care a luat cunostinta in cadrul serviciului fata de cei din afara structurilor implicate i activitate si sa aduca la cunostinta medicilor si organelor de cercetare penal aspectele ce pot conduc la eficientizarea cercetarilor si anchetelor.

Asistentul trebuie sa aiba cunostinte de operare si prelucrare date PC si prelucrare statistica

4. Responsabilitatea implicata de post:

4.1 Responsabilitatea de conducere si coordonare a structurilor, echipelor, proiectelor; de executi individuala a dispozitiei sefului serviciului.

4.2 Responsabilitatea pregatirii luarii unor decizii: responsabilitatea individuala, prevazuta de lege s de deontologia medicala, vizand respectarea celor mai noi standarde stiintifice;

4.3 Pastrarea confidentialitatii; responsabilitate si obligatie in pastrarea cofidentialitatii privin continutul actelor medico-legale si salarizarea.

4.4 pastrarea secretului de serviciu

5. Sfera de relatii:

a. ierarhice – de subordonare fata de medicul legist sef al serviciului si fata de medici legisti; de supraordonare fata de restul personalului medical si personalul nemedical;

b. functionale: - cu publicul, reprezentantii institutiilor colaboratoare, unitati medicale;

c. de colaborare: - cu personalul medical din celelalte compartimente ale serviciului

d. de reprezentarea: - la dispozitia medicului legist sef al Serviciului de Medicina Legala Braila.

B. STANDARDE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI

1. Cunostinte si experientă profesională

2. Promptitudine si operativitate în realizarea atributiilor de serviciu prevăzute în fisa postului

3. Calitatea lucrărilor executate si a activităților desfăsurate

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverentă, obiectivitate, disciplină

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor si a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativă si creativitate

7. Conditii de muncă

II. DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI

A. La nivelul prosecturii medico-legale:

1. Inregistreaza autopsiile in registrul special
2. Verifica existenta ordonantelor de efectuare a autopsiilor;
3. Urmareste primirea buletinelor toxicologice si histopatologice;
4. Efectueaza copii xerox complete a FO la cazurile spitalizate
5. Prezinta medicului care a efectuat autopsia, dosarul cu toate documentele solicitate de acesta in vederea redactarii;
6. Dupa redactare, in termen de maxim 3 zile raportul va fi dactilografiat si prezentat pentru semnare;
7. Originalul lucrarii se elibereaza solicitantului, iar tot in original se returneaza Spitalului dupa caz, foaia de observatie.
8. Ulterior se procedeaza la indosarierea copiei si a documentatiei si se va inscrie in repertuar cazul;
9. La eliberarea lucrarii se intocmeste factura cu costurile aferente;
10. In situatia cand asistenta de la biroul –decese nu este in activitate va completa si elibera certificatul medical constatator al mortii si chitanta cu incasarile la caz ;
11. Se va preocupa de aducerea probelor de sange si/sau urina de la morga la laboratorul de toxicologie, va intocmi buletinul de solicitare si va urmari rezultatul pe care-l va atasa dosarului aflat in lucru;

12. Va ajuta medicii la redactarea anumitor adrese sau lucrari medico-legale aferente autopsiilor efectuate de acestia;
13. Urmareste trimiterea probelor la INML "Mina Minovici '
14. Urmareste documentatia: facturi ale INML; rezultate pe care le aduce medicului

B. La nivelul cabinetelor de consultatii medico-legale:

15. primeste cererile cu documentatia aferenta necesara eliberarii certificatelor medicale la cerer persoanei, de la asistenta care lucreaza la ghiseul cu publicul;
16. le inregistreaza in registul special;
17. face anamneza cazurilor de violenta in familie;
18. ajuta medicul legist la examinare;
19. inscrie continutul documentelor medicale puse la dispozitie de catre solicitanti;
20. urmareste primirea rezultatelor examenelor suplimentare solicitate de medicul legist examinat si le prezinta acestuia pentru concluzii;
21. pentru persoanele spitalizate solicita FO pe care le xerografiaza si returneaza originalul;
22. duce certificatele incheiate la redactare , iar dupa redactare preda originalul certificatul medico-legal si chitanta asistentei de la ghiseu pentru eliberare;
23. copia certificatului medico-legal cu documentatia aferenta scrisa si imagistica se indosariaza vederea arhivarii;
24. termenul de eliberare a certificatului medico-legal la cererea persoanei este de maxim 7 zile d momentul incheierii;
25. pregateste persoanle in vederea efectuarii de catre medic a examenelor genitale.
26. ajuta medicul la examinarea si recoltarea de secretii.
27. intocmeste buletinele de trimitere catre laborator a lamelor si tampoanelor cu secretii rezultate.

C. In regim de permanenta:

28. colaboreaza cu asistentul - gestionar .
29. va face stocul cu materiale si va urmari lunar situatia acestora aducand-o la cunostinta medicul sef.
30. urmareste rezolvarea operatiilor in legatura cu aprovizionarea.
31. raspunde de problemele de personal in relatie cu Spitalul Judetean de Urgenta

D. Alte atributii:

32. Efectueaza, la necesitate, la solicitarea medicului sef analize la caz, de interes stiintific, didacti sau interdisciplinar;
33. Intocmeste , la necesitate, la solicitarea medicului sef materiale de sinteza, stiintifice sa documentare, necesare activitatii medico-legale sau cu caracter interdisciplinar de intere interdepartamental, cu respectarea deontologiei de cercetare stiintifica ;
34. Sesiseaza, pe scara erarhica, orice neconcordanta cu ducerea la bun sfarsit a rezolvarii cazului
35. Actualizarea continua a cunsotintelor profesionale;
36. Face propuneri vizand optimizarea dinamica a activitatii la nivelul segmentelor profesionale i care este implicate.
37. Se conformeaza orcarei alte dispozitii date de medicul sef, conform competentei si normel legale.
38. Respecta secretul profesional.

39. Are obligatia de a cunoaste toate tipurile de activitati medico-legale pentru a inlocui un cole aflat in concediu medical sau de odihna. La plecarea in concediu preda situatia lucrarilor la z colegei care o va inlocui pe perioada absentei din servici.

E. Alte responsabilităţi:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

40. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate
41. Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de institutie
42. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
43. Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postu său
44. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele institutiei
45. Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează institutia
46. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
47. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum s cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
48. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
49. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
50. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
51. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

52. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
53. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului

54. supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
55. respecta regulamentul intern, ROF;
56. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau s face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
57. se ocupa de mentinerea ordinei si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii;
58. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie;
59. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protecti in vigoare;

Legat de managementul deseurilor

60. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
    -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
    -asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
    -transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
61. raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
62. urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitar corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in ace sens;
63. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
64. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementa aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

65. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire,
66. se asigura că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor clientului;
67. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducere institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii ca functioneaza in Institutie.

Legat de raspunderea patrimoniala

68. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civil contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura c munca lor;
69. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si ca nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
70. cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia s stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
71. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspundere fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atun cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
72. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
73. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suport contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potriv valorii acestora de la data platii;
74. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale ca se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratel nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalt retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;
75. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functiona public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autorita

publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatoru pagubit;

76. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contrac individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarire bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
77. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

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

Intocmit,
Medic Sef Serviciul de Medicina Legala
Dr. Ilie Gina

Am luat la cunostinta,

Semnatura.....

ANEXA 1

CERERE

pentru inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual, in baza art 11 din Legea nr 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a), ..., cu domiciliul în localitatea ....., str. ..... nr. ...., ap. ...., judeţul ....., mobil ....., posesor/posesoare al/a C.I. Seria ..... nr. ....., eliberata de ..... la data de ....., vă rog să îmi aprobaţi depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de ..... din cadrul Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecţie conţine următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data .....

Semnătura .....

ANEXA 2

DECLARAŢIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a), ..., posesor/posesoare al/a C.I. Seria ..... nr. ....., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale şi nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data .....

Semnătura .....

*) Prezenta declaraţie este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA 3

DECLARAŢIE

Subsemnatul(a), ..., declar că am luat cunoştinţă de drepturile mele conform legislaţiei în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protectia datelor) si îmi exprim consimţământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecţia dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declaraţi admişi, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimţământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

|_| DA, sunt de acord.

|_| NU sunt de acord.

Menţionez că sunt de acord cu afişarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa .....

Data .....

Semnătura .....

ANEXA 4

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata

.....
(numele si toate prenumele din actul de identitate , precum si eventualele nume anterioare)
cetatean roman, fiul/fiica lui
.....
(numele si prenumele tatalui)
si al/a.....
(numele si prenumele mamei)
nascut/nascuta la.....
(ziua, luna, anul)
in.....
(locul nasterii: localitatea/judetul)
domiciliat/domiciliata in.....
(domiciliul din actul de identitate)
legitimat/ legitimate cu.....
(felul, seria si numarul actului de identitate)

cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, dupa luarea la cunostinta a continutului Ordonantei de urgenta a Guvernului nr 24/2008 privind accesul la propriul dosar si desconspirarea Securitatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr 293/2008, cu modificarile si completarile ulterioare , declar prin prezenta, pe propria raspundere, ca am fost/nu am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in sensul art.2 lit. a) –c) din ordonanta de urgenta anterior mentionata.

..... (data)

..... (semnatura)

ANEXA 5

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfasurare a interviului:

Data si ora desfasurarii interviului

Nr crt	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilitatile de comunicare	
2	Capacitatea de analiza si sinteza	
3	Abilitatile impuse de functie	
4	Motivatia candidatului	
5	Comportamentul in situatiile de criza	