CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Nr. 22059 / 09.06.2021

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 Ordinului nr.905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar-vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea, coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere, pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

Angajeaza pe perioada determinata, fara concurs, starea de alerta

un post de magaziner debutant la Serviciul Aprovizionare-Contractare

1. **<u>Dosarul candidatului va conține în mod obligatoriu următoarele documente</u>:**

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);

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

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

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 postului:

- diploma de bacalaureat;
- cunostinte operare PC;
- fara vechime in specialitate.

3. Condiţiile generale de ocupare a postului:

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 : - 10.06.2021 – 11.06.2021 - ora 14.00

Selectia dosarelor: - 14.06.2021

Afisare rezultate selectie dosare: - 15.06.2021

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

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

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

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 Mihaela-Delia

Director Financiar-Contabil
Ec.Vrinceanu Maria-Cristina

Sef Serviciul RUNOS,
Ec.Simion Daniela

SPITALUL JUDEŢEAN DE URGENŢĂ
BRĂILA

APROBAT,
MANAGER

FIŞA POSTULUI

I IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: MAGAZINER
3. Nivelul postului : EXECUTIE
4. Punct de lucru: SERVICIUL APROVIZIONARE

5. Integrarea postului în structura organizatorică:

5.1. Pozitia postului în organigramă:

postul imediat superior: sef serv. Aprovizionare- Contractare

5.2.Relaţii:

- ierarhice: sef serv. Aprovizionare- Contractare, Director Ingrijiri, Director Financiar – Contabil, Manager
- funcţionale: directori, şefi secţii, compartimente, laboratoare şi servicii;
- colaborare: personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultanţă; persoane fizice sau juridice din exteriorul unităţii cu care se stabilesc raporturi de colaborare;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigurarea desfasurarii activitatii instituţiei in conformitate cu normele legale si colaborarea cu serviciile si compartimentele acesteia.

2. Obiectivele postului

- organizarea şi derularea activitatilor de stocare a materiilor si materialelor medicale si nemedicale pe care unitatea le utilizeaza in desfasurarea activitatii.

3. Descrierea activitatii corespunzatoare postului :

3.1. Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa

- Opereaza in stoc miscarile de marfa;
- Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
- Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa;
- Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia unitatii;

- Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic;
- Ofera informatii despre stocuri superiorilor ierarhici;
- Respecta legislatia de gestiune a stocurilor.

3.2. Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare
- Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii;
- Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia unitatii;
- Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazie;
- Verifica documentele la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcordante;
- Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor;
- Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
- Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor.

3.3. Asigura miscarea stocurilor
- Efectueaza transferurile de marfa din stocul central in substocuri si retur;
- Pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi;
- Urmareste ca marfa introdusa in magazie sa fie sigilata;
- Urmareste completarea de catre furnizori a documentelor fiscale conform legislatiei;

4. Descrierea responsabilitatilor postului

4.1. Privind relatiile interpersonale / comunicarea

Raspunde prompt tuturor solicitarilor (ce intra in atributiile postului) venite din partea furnizorilor, sectiilor si compartimentelor.
Raspunde de transmiterea la timp, intr-o forma corecta si completa, a informatiilor conform atributiilor ce-i revin.

4.2. Fata de echipamentul din dotare

Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).
Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

4.3. In raport cu obiectivele postului

Legat de activitatile specifice, raspunde de:
- Cunoasterea legislatiei in vigoare, respectarea si aplicarea acesteia in indeplinirea obligatiilor ce-i revin ;
- Raspunde de gestionarea tuturor materialelor sanitare ale unitatii ;
- Primeste in magazie produsele pe baza de factura/ aviz de expeditie/aviz de insotire a marfii sau pe baza de proces verbal de custodie;
- Intocmeste si completeaza fisele de magazie ;
- Participa la receptia cantitativa si calitativa a produselor si intocmeste NRCD (nota de receptie-constatare diferente) pe care-l semneaza impreuna cu comisia de receptie ;

- Va preda la Serviciul financiar-contabilitate copia facturii sau a documentului pe baza caruia au intrat bunurile in gestiune insotita de NRCD in original;
- Verifica daca cantitatile de bunuri achizitionate corespund cu cele inscrise in documentele de livrare eliberate de furnizor si participa la receptia lor ;
- Urmareste situatia stocurilor la produsele de care raspunde ;
- Raspunde de marfurile pe care le primeste de la furnizor ;
- Inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile;
- Indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- Calitatea raportarilor si a informarilor;

Legat de disciplina muncii, raspunde de:
- Imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate
- Utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor si altor materiale, a altor mijloace fixe primite in folosinta de la unitate;
- Respectarea prevederile normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii;

Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa
- Opereaza in stoc miscarile de marfa;
- Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
- Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa;
- Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia unitatii;
- Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic;
- Ofera informatii despre stocuri superiorilor ierarhici;
- Respecta legislatia de gestiune a stocurilor.

Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare
- Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii;
- Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia unitatii;
- Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazie;
- Verifica documentele la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcordante;
- Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor;
- Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
- Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor.

Asigura miscarea stocurilor
- Efectueaza transferurile de marfa din stocul central in substocuri si retur;
- Pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi;
- Urmareste ca marfa introdusa in magazie sa fie sigilata;
- Urmareste completarea de catre furnizori a documentelor fiscale conform legislatiei;

4.4. In raport cu protectia muncii si ISU

- Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de PSI ;
- 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 ;

- 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;

- Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), echipamentele de transport , etc

- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- 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;

- 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;

- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- 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;

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora in domeniul in care activeaza;

- Dă relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

4.5. In raport cu managementul deşeurilor

- Urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens la locul de munca;

- Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;

- Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

4.6. In raport cu managementul calităţii

- Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,

- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza în institutie.

- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fisei postului.

4.7. In raport cu răspunderea patrimonială

Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;

In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;

Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;
Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatură cu munca lor;
Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul său net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat să o restituie;
Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;
In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
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.

4.8. Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Raspunde de elaborarea corecta si in conformitate cu legislatia in vigoare a tuturor regulamentelor si reglementarilor interioare.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice instituţiei.

5. Conditiile postului de lucru

5.1. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand necesitatile unitatii o cer dar nu mai mult decat prevede Codul Muncii.

5.2. Conditiile materiale

- ambientale : Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite.
- deplasari : Se deplaseaza frecvent in instituţie si in afara ei cand este cazul (corp B ;

corp D. etc.).
- spatiu : Birou .
- conditii suplimentare : nu este cazul.

5.3. Conditii de formare profesionala :
Participa la diverse cursuri de perfectionare, sesiuni si seminare de informare in domeniul gestiunii stocurilor.

5.4. Buget : Nu este cazul.

6. Gradul de autonomie

6.1. Autoritate asupra altor posturi : Nu este cazul

6.2. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- inlocuieste : orice magaziner din Compartimentul Aprovizionare.
- este inlocuit de: orice magaziner din Compartimentul Aprovizionare.

7. Perioada de evaluare a performantelor
Anual

8. Criteriile de evaluare a performantelor salariatului:
Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru ;
- Cunoştinţe şi experienţă profesională ;
- Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului ;
- Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
- Disciplina profesionala ;
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor ;
- Atitudinea fata de institutie ;
- Relatiile cu furnizorii ;
- Implicarea in imbunatatirea proceselor institutiei ;
- Capacitatea de analiza si sinteza ;
- Spiritul de echipa ;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala ;
- Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
- Creativitate, inovare ;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale;
- Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate

9. Posibilitătile de promovare:

Transferul pe o poziţie ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcţie de nevoile institutiei dar şi de acumularea de noi de deprinderi şi capacităţi specifice.

III. Specificatiile postului
1. Nivelul de studii

.....

2. Calificarea necesara

- Cunostinte de contabilitate primara
- Cunostinte de legislatie gestiune stocuri
- Cunostinte de operare PC (MS Office)

3. Competentele postului
- spirit organizatoric;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
- aptitudine generala de învăţare;
- echilibru emotional;
- usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale;
- capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea;
- atenţie concentrată şi distributivă;
- capacitate de a se informa si invata in permanenta;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât şi oral pentru a comunica informaţii sau idei altor persoane;
- viteză de cuprindere informaţională (capacitate crescută de a combina o mulţime de informaţii);

Salarizare:
Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului;
Salariul de bază este remuneraţia primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor şi atribuţiilor stipulate în prezenta fişa postului;

4. Experienta de lucru necesara
Minimum ..... experienta in domeniu.

Prezentul document constituie anexa la contractul individual de muncă şi a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat şi unul pentru dosarul său de personal.

Intocmit

Sef Serv. Aprovizionare- Contractare

Luat la cunoştinţă :
Salariat,

Bibliografie pentru ocuparea postului de

Magaziner

Serviciul Aprovizionare-Contractare

1. Legea nr. 22/1969 actualizata – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiile publice ;
2. H.C.M. cu nr. 2230/1969 privind gestiunea bunurilor materiale ;
3. Ordin Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
4. Ordin Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015, privind documentele financiar-contabile;
5. Legea Nr. 132 din 30 iunie 2010,privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice;
6. Legea Nr. 319 din 14 iulie 2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă.

MANAGER,

Dr. Rasnoveanu Mihaela Delia

Intocmit,

Ec. Turtoi Ionut Iulian

ANEXA

1

CERERE

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. ....., eliberat 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	