



Nr. 31138 / 12082021

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

3 (trei) posturi de muncitor necalificat la Serviciul Administrativ-Transport

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 neuropsihic pentru exercitarea



Nr. /

activității pentru postul pentru care candidează(se accepta și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

- g) curriculum vitae, model comun european;
- h) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică)-(ANEXA nr 4

2. Condițiile specifice de ocupare a postului:

- diploma de școală generală și 12 luni vechime;

3. Condițiile generale de ocupare a postului:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

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

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

4. Depunerea dosarelor : - 13.08.2021 – 16.08.2021 - ora 14.00

Selectia dosarelor: - 17.08.2021

Afisare rezultate selectie dosare: - 18.08.2021

În termen de **două** zile lucrătoare de la data publicării anunțului, până la ora 14.00 a ultimei zile de înscriere, candidații trimit documentele necesare înscrierii pe adresa de e-mail



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA



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.Rasnovanu Mihaela-Delia

Director Financiar-Contabil

Ec.Vrinceanu Maria-Cristina

Sef Serviciul RUNOS,

Ec.Simion Daniela

FIȘA POSTULUI

Numele si prenumele titularului:
Denumirea postului: MUNCITOR NECALIFICAT
Nivelul postului: EXECUȚIE
Punct de lucru: SERVICIUL ADMINISTRATIV-TRANSPORT
Pavilion: A, B, C, D

Integrarea postului în structura organizatorică:

poziția postului în organigramă:

- postul imediat superior: Șef formație muncitori;

relații:

- ierarhice: Șef Serviciu Administrativ-Transport;
- funcționale: directori, sefi secții, compartimente, laboratoare și servicii;
- de colaborare: personal de la orice nivel ierarhic;

Obiectivul specific al postului:

- Activități privind curățenia din curtea spitalului și întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- Activități privind încărcarea/descărcarea materialelor achiziționate în vederea aprovizionării unității spitalicești.

Descrierea activității corespunzătoare postului :

1. Răspunde de efectuarea curățeniei în curtea spitalului și de întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
2. Răspunde de încărcarea/descărcarea materialelor achiziționate în vederea aprovizionării unității spitalicești.

Autoritatea postului:

- Activități de curățenie și întreținere a spațiilor verzi și a căilor de acces din curtea spitalului;
- Activități privind încărcarea/descărcarea materialelor achiziționate în vederea aprovizionării unității spitalicești.

Pregătirea necesară postului de muncă:

- *de baza* : școala generală

Competențele postului de muncă:

- cunoștințe si deprinderi:

1. Însușirea și respectarea instrucțiunilor din RI si ROF;
2. Cunoastrea legislației privind situațiile de urgență;

- limite de competențe:

1. gradul de libertate decizionala este limitat de atribuțiile specifice postului si de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei;

- cerințe comportamentale:

1. capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
2. promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul departamentului si in relatie cu alte departamente;
3. integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
4. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un mod cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
5. personalitate organizata, disciplinata;
6. ținută morala si vestimentara corespunzătoare locului de muncă.

Condițiile postului de muncă:

- condiții fizice ale muncii: muncă de teren functie de necesitatile institutiei;
- program de lucru: conform normelor interne impuse de organizatie, cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile departamentale;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;

Sarcini si atribuții ale postului de muncă:

- să execute lucrări de curățenie în curtea spitalului;
- să execute lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din curtea spitalului;
- să mențină curățenia în curte;
- să intervină cu material antiderapant pentru combaterea și neutralizarea zăpezii, poleiului sau gheții din curtea spitalului;
- să execute lucrări de dezăpezire și de curățare a gheții până la degajarea tuturor căilor de acces în curtea spitalului;
- să colecteze selectiv deșeurile din curtea spitalului și să le depoziteze corect în vederea refolosirii lor, sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;

- să încarce și să descarce în/din autovehiculele unității și ale societăților care fac aprovizionare spitalului materialele de construcții, materiale sanitare, materialele de curățenie (dezinfectanți, detergenți, etc.) și tot ce presupune aprovizionarea magaziiilor și farmaciei de la Pavilionul A către Pavilioanele B și D;
- să anunțe de îndată șefului ierarhic orice neregulă constatată;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să manifeste grijă deosebită în mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dînd dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să acorde ajutor, atît cît este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încît să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul sau;
- să nu consume băuturi alcoolice sau droguri în incinta unității și a punctelor de lucru, care ar putea afecta capacitatea de muncă;
- să respecte programul de lucru stabilit și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă de post;

Alte activități:

- în folosirea integrală a timpului de lucru, execută orice altă activitate dispusă de șeful de serviciu sau de managementul instituției, în conformitate cu pregătirea sa.
- respectă instrucțiunile scrise și verbale primite din partea superiorilor ierarhici.

Responsabilitățile postului:

- **în raport cu alte persoane:**
 - onestitate și confidență vis-à-vis de anagajații spitalului;
 - răspunde prompt tuturor solicitărilor (ce intra în atribuțiile postului) venite din partea secțiilor și compartimentelor;
- **în raport cu aparatura pe care o utilizează:**
 - utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
 - respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare ;
 - răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- **în raport cu produsele muncii:**
 - răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
 - conștiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

- **in raport cu obiectivele postului:**

- se preocupa în permanenta de creșterea gradului individual de profesionalism;
- respecta obiectivele propuse în acord cu strategia instituției.

- **in raport cu Protecția Muncii și ISU**

- Raspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), echipamentele de transport, etc.;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

- **in raport cu MANAGEMENTUL DESEURILOR**

- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- Urmărește depunerea corectă a deșeurilor în recipiente în incinta instituției publice;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute.

- **in raport cu MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

- Raportează superiorului ierarhic despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează la Instituție;
- Respectă procedurile ce decurg din implementarea managementului calității conform fișei postului.

• **in raport cu RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

- (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.
- (2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.
- (3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie. În situația în care angajatorului i s-a produs un prejudiciu material de către salariații săi, din vina și în legătura cu munca desfășurată, aceștia vor răspunde material pentru pagubele produse.
- Atunci când salariatul a produs angajatorului un prejudiciu printr-o faptă care constituie infracțiune, urmează a se aplica regulile răspunderii civile delictuale.

Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Respecta procedurile de lucru generale specifice instituției.

Gradul de autonomie:

- Pe perioada concediului de odihna sau in alte cazuri neprevazute preia si executa sarcinile de serviciu ale celorlalti muncitori necalificați din cadrul Serviciului Administrativ-Transport;
- Este inlocuit de ceilalti muncitori necalificați din cadrul Serviciului Administrativ-Transport;

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI:

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin:

- verificarea periodica a modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu tinand cont de:
 - Respectarea programului de lucru;
 - Calitatea lucrarilor executate;
 - Relatiile cu clientii;
 - Disciplina profesionala;
 - Operativitate in indeplinirea sarcinilor;
 - Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate;
 - Produsele muncii sale.
- testarea periodica a cunostintelor necesare indeplinirii atributiilor tinand cont de:
 - Atitudinea fata de organizatie;
 - Implicarea in imbunatatirea proceselor organizatiei;
 - Capacitatea de analiza si sinteza;
 - Spiritul de echipa;
 - Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala;
 - Creativitate, inovare;
 - Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.
- fise de evaluare anuala dupa urmatoarele criterii:
 - Cunostinte si experienta profesionala;
 - Promptitudine si operativitate;
 - Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
 - Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, disciplina;
 - Utilizarea echipamentelor;

- Adaptarea la complexitatea muncii;
- Conditii de munca.

La fisa de evaluare anuala se vor lua in considerare testarile si verificarile periodice efectuate.

Competentele postului :

- cunostinte de legislatie specifice postului;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
- aptitudine generala de învățare;
- echilibru emotional;
- usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale;
- capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea;
- atenție concentrată și distributivă;
- capacitate de a se informa si invata in permanenta;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
- viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații);
- perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului;
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișa postului;

Posibilitatile de promovare:

- Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de nevoile institutiei dar și de acumularea de noi deprinderi și capacități specifice;

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acesteia:

- Nerespectarea sarcinilor din fișa postului atrage sancționarea disciplinară, materială și penală conform legislației în vigoare.

Se consideră abateri disciplinare grave de serviciu pentru savârșirea cărora se pot aplica sancțiuni, conform Codului Muncii, următoarele fapte:

- a) a utilizat documente false la angajare;
- b) a sustras sau a favorizat sustragerea de obiecte aparținând instituției sau a celorlalți salariați;
- c) a înstrăinat produse sustrate din instituție;
- d) a refuzat nejustificat dispozițiile superiorilor săi sau i-a instigat pe alții în acest sens;
- e) a pus în pericol prin acte deliberate sau prin imprudențe majore securitatea instituției, a colaboratorilor săi sau chiar pe a sa, sau a provocat avarii;
- f) s-a facut vinovat de acte de violență sau insulte la adresa colegilor sau a conducătorilor;
- g) a provocat pagube instituției;
- h) a dezvăluit informații confidențiale privind instituția, iar prin fapta sa a adus sau va aduce prejudicii acesteia;
- i) nerespectarea secretului de serviciu, a confidențialității, înstrăinarea documentelor unității;
- j) a consumat bauturi alcoolice în timpul serviciului sau în afara orelor de program, dar în incinta instituției;
- k) a absentat nemotivat de la serviciu;
- l) părăsirea serviciului fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără asigurarea activității și securității locului de muncă;

- m) sustragerea sau folosirea în interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității;
- n) refuzul de a participa la timp la activități comune în scopul bunei gospodăririi a unității și anexelor acesteia;
- o) refuzul de a primi/preda și semna de primire/predare a documentelor;
- p) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;
- q) nerespectarea regulilor de ordine interioară și disciplina în unitate;
- r) refuzul de a semna și însuși fișa postului și regulamentul de ordine interioară ;
- s) comportament neadecvat față de pacienți și aparținători, personalul angajat și încălcarea drepturilor acestuia;
- t) a lăsat nesupravegheate echipamentele/utilajele/produsele aflate în grija sa;
- u) a falsificat un act generator de drepturi;
- v) a desfășurat alte activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program (executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul spitalului);
- w) a refuzat nejustificat să îndeplinească sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- x) a neglijat repetat îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- y) crearea unui climat nefavorabil desfășurării activității în unitate;
- z) orice alte tipuri de fapte care tulbură în mod important activitatea instituției, făcând imposibilă continuarea relațiilor de muncă.

Dispoziții finale:

- Prezenta Fișă de post este valabilă începând cu data prezentei, pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă și înlocuiește toate celelalte fișe de post împreună cu anexele întocmite anterior;
- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbări legislative, prezenta Fișă de post poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Avizat,
Director Financiar Contabil
Ec. Vrînceanu Maria Cristina

Întocmit,
Șef Serviciu Administrativ Transport,
Ec. Plopeanu Florentina

Titular post,
Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
Am semnat 2 exemplare a câte pagini și am primit 1 exemplar.

Numele și prenumele

Semnătura : Data:

DECLARAȚIE*)
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 declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente
penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data

Semnătura

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

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu 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) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

☐ DA, sunt de acord.

☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa

Data

Semnătura

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)

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	