



Nr. 37083 / 23 09 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 (starea de alerta), fara concurs,

- 15 ingrijitoare de curatenie

pentru

Sector Covid-19

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 NR1,2 si 4);
- 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 NR.3);
- 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 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;



Nr. /

- 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 5

2. Condițiile specifice de ocupare a posturilor:

- scoala generala si fara vechime.

3. Condițiile generale de ocupare a posturilor:

- 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 adevărinței 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 : 27.09.2021, pana ora 14.00 - 28.09.2021, pana la ora 14.00

Selectia dosarelor: - 29.09.2021

Afisare rezultate selectie dosare: - 29.09.2021

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 oficiu@spitjudbraila.ro, stabilita de catre conducatorul institutiei care organizeaza selectia documentelor prevazute in prezentul anunt.



Nr. /

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/cariere 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 Ingrijiri,
As.Pr.Lic.Dobre Dorina

Director Financiar-Contabil,
Ec.Vrinceanu Maria-Cristina

Sef Serviciul R.U.N.O.S.,
Ec.Simion Daniela

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Locul de munca : Sectia
Locatia : Corp

Aprobat Manager

FISA POSTULUI

NUMELE _____

PRENUMELE _____

DENUMIREA POSTULUI: Ingrijitoare de curatenie

NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii

- A) Ierarhice- subordonata Directorului de Ingrijiri, Medicului sef sectie ,asistent sef sectie .
B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
C) De colaborare-cu asistenta medicala de salon,cu personalul auxiliar (infirmiera,brancardier si alte ingrijitoare de curatenie).
- 1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:
1.1.Pregatirea de baza _____
1.2.Pregatirea de specialitate-prin programul de pregatire a ingrijitorilor de curatenie _____
- 2) Experienta necesara:
2.1.Vechime in munca _____
2.2.Perioada necesara initerii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:1 luna
- 3) Dificultatea operatiunilor specifice postului
3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
-competente generale:comunicarea eficienta cu pacientii
-competente specifice:efectuarea de servicii de curatenie in saloane,toalete si bai
3.2.Gradul de autonomie in actiune:
-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului
3.3.Efort intelectual:
-in conformitate cu complexitatea postului
3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
- manualitate,munca in echipa, comunicare
3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
-tehnici de curatenie si dezinfectie
- 4) Responsabilitatea implicata de post:
4.1.Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectie
4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare
4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI
4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii
4.5.Pastrarea confidentialitatii
- 5) Sfera de relatii
5.1 Gradul de sollicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-mediu
5.2.Gradul de sollicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-nu
5.3.Gradul de sollicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediu,

ATRIBUTII

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incaadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatii repartizate (saloane, bai, coridoare, cabinete de consultatii, ofitii, scari, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocolului de curatenie;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand legislatia in vigoare;
7. Respecta si aplica normele prevazute conform legislatiei in vigoare privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perli, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
9. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatii de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
10. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalei (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
11. Respecta atributiile stipulate de codul de procedura, si gestionarea deșeurilor:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoierii si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
12. Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
13. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
14. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
15. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija fata de pacient;
16. Respecta si aplica Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de alegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
17. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa sau asistenta de tura.
18. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
19. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
20. Comunicarea interactiva la locul de munca;

- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
21. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
 22. Respecta « Drepturile pacientului » conform legislatiei in vigoare ;
 23. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
 24. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
 25. 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.);
 26. Respecta regulamentul intern al spitalului;
 27. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
 28. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
 29. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
 30. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 31. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
 32. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca conform legislatiei in vigoare ;
 33. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru și de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa își desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnăvire profesionala atat propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- 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

- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- respecta regulamentul de ordine interloara ; ROF;

- raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul, de respectarea programului unitatii;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare;

Legat de managementul deseurilor

- Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea si 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,
 - raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
- 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;
- 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

Legat de raspunderea patrimoniala

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura 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 salariatii, 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 determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa 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 cauza, jumatate din salariul respectiv;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa ii 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;

- dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Legat de Protecția Muncii și ISU

- răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică 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), 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;
- comunică imediat asistentei sefe sau asistentei de tură 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 cunoștință asistentei sefe sau asistentei de tură 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 respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

INTOCMIT,

MEDIC SEF/COORD.SECTIE

.....

ASIST.SEF /COORD.SECTIE

.....

Titular post,

Am semnat 2 exemplare și am primit 1 exemplar

Am luat la cunoștință

Semnatura.....Data.....



Nr. /

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

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE
INGRIJITOARE CURATENIE IN CADRUL
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA BRAILA

- 1. Ordinul MS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare:**

- Cap.I Dispozitii generale

Anexa 3 Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice:

- scop, obiective, definitii;
- atributii in unitatile sanitare cu paturi
- compartimentul/sectia in care a avut loc expunerea accidentala, pct.a.

Anexa 4 – precautiunile standard masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale

- precautiuni adresate caii de transmitere

2. Ordinul M.S. nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;

- **Anexa 1 :**
- Cap.I - Definitii,
- Cap.II - Curatarea,
- Cap.III-Dezinfectia:
art.8,art.12,art.13,art.14,art.16,art.17,art.19,art.20,art.23,art.24,art.25,art.27.

- **Anexa 3** - procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc
- **Anexa 4** - metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat.

3. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea desurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru Baza Nationala de [Date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

- **Cap.I** - Obiective si domenii de aplicare
- **Cap.II** - Definitii
- **Cap.V** - Colectarea desurilor ,edicale la locul de productie
- **Cap.VI** - Ambalarea deseurilor medicale
- **Cap.VII** - Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitati medicale
- **Cap.XI** - Instruirea si formarea personalului art.55 si art.56
- **Cap.XII** - Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale- art.66 – ingrijitoare de curatenie;

4. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientilor.

5. Fisa de post.

Manager,

Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia



Director Ingrijiri,

As.Pr.Lic.Dobre Dorina

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., județul, mobil, posesor/posesoare al/a C.I. Seria nr., eliberat de la data de, vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de din cadrul Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Data

Semnătura

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	