



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
FOCȘANI

„Sf. Pantelimon”



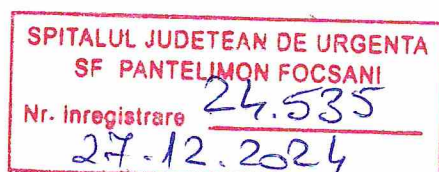
E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)

SERVICIUL RUONS



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C



## ANUNT DE CONCURS

Spitalul Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani  
scoate la CONCURS

In conformitate cu prevederile HG. nr.1336/2022, următoarele posturi –  
perioada nedeterminata:

- un post vacant de magaziner - Serviciul.achizitii publice

**Depunere dosare concurs – in perioada 08.01.2025 – 21.01.2025, ora 16 inclusiv , la  
sediul Spitalului Județean de Urgența “ Sf. Pantelimon” Focșani, Judetul Vrancea –  
SECRETARIAT, in urma careia veti primi un numar de inregistrare.**

Selecția dosarelor – 22.01.2025, ora 15,00

Depunere contestații privind selecția dosarelor :22.01.2025 ora 15,00 – 23.01.2025, ora 15,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor:23.01. 2025, ora 16,30

**Proba scrisă –30.01.2025, ora 09,00**

Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă :30.01.2025, ora 13,00

Depunere contestații privind rezultatul probei scrise:30.01.2025, ora 13,00 – 31.01.2025, ora  
13,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba scrisă: 31.01.2025, ora 14,00

**Proba interviu – 03.02.2025, ora 09,00**

Afișarea rezultatelor obținute la proba interviu – 03.02.2025, ora 14,00

Depunere contestații privind rezultatul probei interviu – 03.02.2025, ora 14,00 –04.02.2025,  
ora 14,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba interviu –04.02.2025, ora 16,00

Afișarea rezultatelor finale ale concursului – 04.02.2025, ora 16,30

Concursul se va desfășura la Sediul Spitalului Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani.

Conditii specifice:

-studii medii (absolvent liceu)

-6 luni vechime in activitate

**Condiții generale de înscriere:**

**a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

**b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;

**c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**d)** 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;

**e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții potrivit cerințelor postului scos la concurs, si dupa caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

**f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

**g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

**h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul european automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor europene sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde urătoarele acte:**

a) formularul de înscriere la concurs în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, conform modelului anexat;

b) copie de pe diploma studii medii;

c) acte care atestă vechimea în specialitatea studiilor (copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată conform modelului anexat, REVISAL) care să ateste vechimea în muncă ;

d) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

e) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul european automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție , precum și orice entitate publică a cărei activitate presupune contactul direct cu

- copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului cu cel mult o luna anterior depunerii dosarului de concurs;
- g) test psihologic;
- h) fișa de aptitudini emisă cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs eliberată de medicul de medicina muncii din care să rezulte ca este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- i) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- j) copie certificat de naștere;
- k) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- l) curriculum vitae, model comun european.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data începerii probei scrise a concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data și numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății;

Pentru fiecare probă a concursului punctajul maxim este de 100 puncte.

Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

Copiile trebuie să fie certificate de candidat pentru "conformitate cu originalul"

Actele menționate la lit. b) – k) vor fi prezentate în original la Serv. RUONS de către candidatul declarat castigator în ziua când se prezintă pentru încheierea contractului individual de muncă.

#### BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 22 din 18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

2. Ordinul 2861/2009 de aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

3. Hotărârea nr. 2230/08.12.1969 privind gestionarea bunurilor materiale cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordinul nr. 2634/05.11.2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea contabilității nr. 82/1991;

6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

7. Legea nr. 307/2006 privind prevenirea și stingerea incendiilor.

MANAGER,  
Dr. Ifrim Rodica Ioana



INTOCMIT,  
Ec. Munteanu Camelia



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)

[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)

CABINET MANAGER



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C

Aprobat,

Manager

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....



Titularul postului:

Sectia/Compartimentul/Serviciul: **SERVICIU ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTARE**

#### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: **DE EXECUTIE**

2. Denumirea postului: **Magaziner**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Studii medii – Absolvent liceu**

4. **Obiectivul/Scopul principal al postului:** primirea, pastrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosinta sau chiar detinerea temporara a Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani. Tinerea corecta si la zi a gestiunilor

#### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** studii medii

2. **Perfecționări (specializări):** - nu este cazul

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

- cunostinte de operare (windows, word, excel) – nivel mediu

- cunostinte operare Buget Manager – InfoWord – modul gestiune – nivel mediu

4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu este cazul

5. **Vechime minima in specialitate necesara postului:** fara vechime

6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- disponibilitate de lucru in echipa; punctualitate; rezistenta la stres; rezistenta la efort; adaptabilitate; capacitate de coordonare; responsabilitate; atentie la detalii; automotivatia; corectitudine; fara antecedente penale(in conformitate cu legislatie in vigoare); memorie vizuala; spirit organizatoric, aptitudini generale de invatare ,aptitudini de comunicare, aptitudini de calcul, aptitudinea de a lucra cu documente

7. **Cerințe specifice:** cunoastere legislatie bugetara si perfectionare continua;

## **8. Responsabilitati Generale:**

### **a. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă:**

- Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru;
- Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate.

### **b. Comunicarea interactivă la locul de muncă:**

- Participarea la discuții pe teme profesionale;
- Menținerea dialogului cu personalul din cadrul unității sanitare și din exteriorul acesteia.

### **c. Dezvoltare profesională:**

- Identificarea necesităților de perfecționare profesională
- Participarea la cursuri de pregătire/ perfecționare.

### **d. Munca în echipă:**

- Respectarea sarcinilor în cadrul echipei;
- Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei.

### **e. Planificarea activității proprii:**

- Stabilirea graficului zilnic de activități;
- Urmărirea îndeplinirii graficului zilnic de activități;
- Replanificarea activităților.

### **f. Respectarea NPM și PSI**

- Aplicarea normelor de protecție a muncii;
- Aplicarea normelor PSI;
- Aplicarea procedurilor de intervenție.

#### Competențe specifice

### **a. Implementare politici de angajare:**

- Urmărește respectarea politicilor de angajare, în corelare cu politicile generale ale unității și cu legislația muncii;

- Urmărește întocmirea corectă a documentelor, cu respectarea legislației în vigoare;

### **b.Reprezentare și colaborare**

- Respectă regulile de relaționare cu întreg personalul institutului.  
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile din cadrul biroului, precum și în relațiile cu persoanele din exterior;

### **c. Pregătire și profesionalism**

- Actionează cu profesionalism în îndeplinirea sarcinilor;  
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;

### **d. Promovarea imaginii unității**

- Colaborează cu celelalte departamente pentru crearea și menținerea unei imagini pozitive a unității.

### **8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul**

## **C. Atributii generale**

-Inlocuieste pe perioada concediului de odihna sau medical conform necesitatilor pentru buna desfasurare a activitatilor conform fisei de post;

- Raspunde in calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;

-Cunoasterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel), Internet, programul Budget Manager modul Gestioni - nivel mediu

- Sa respecte normele de disciplina impuse de conducerea spitalului;

-Sa dovedeasca competenta profesionala prin executarea sarcinilor si atributiilor in limita cunostintelor, competentei si pregatirii;

- Sa respecte programul de lucru si sa utilizeze eficient si rational timpul de lucru;

- Sa pastreze confidentialitatea datelor;

- Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al

Spitalului Judetean de Urgenta „Sf. Pantelimon” Focsani, cu aplicarea legislatiei in vigoare, cu modificarile si completarile ulterioare.

-Raspunde de efectuarea in termen a sarcinilor de serviciu conform fisei postului.

-Executa si atribuții de serviciu stabilite prin decizii de conducerea unitatii in ceea ce priveste activitatile de inventariere, casari, transferuri fara plata, etc.

-Respecta metodologia de lucru din domeniului sau de activitate si procedurile de sistem si de lucru existente in cadrul spitalului .

Atribuții si raspunderi pe linie de securitate si sanatate in munca conform Legii nr. 319/2006si HG 1425/2006:

-Sa isi desfiinsoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefilor ierarhici, 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 ;

-Sa utilizeze corect instalatiile , dispozitivele , masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;

-Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa ii puna la locul destinat pentru pastrare ;

-Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, dispozitivelor, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;

-Sa comunice imediat s efilor ierarhici si/sau serviciului intern de prevenire si protectie 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 ;

-Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau conducerii accidenteale suferite de propria persoana ;

-Sa coopereze cu inspectorii de munca, sefii ierarhici si/sau cu serviciul intern de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;

-Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca , situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora;

-Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator;

-Sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru ;

-Sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor, instalatiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;

-Sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;

-Sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare ;

-Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de specialitate ;

-Sa participe la instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta;

-Sa foloseasca materialele igienico-sanitare, lucratorii trebuie sa isi indeplinesca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca, sa nu consume bauturi alcoolice sau substante si medicamente cu efect similar ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte in timpul programului de lucru.

Atribuții si raspunderi pe linie de situatii de urgenta Conform : Legii nr. 307/2006 si OMAI 163/2007 :

Sa respecte regulile si masurile de aparare inpotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei,

-Sa utilizeze potrivit instructiunilor date de catre persoanele desemnate substantele periculoase, echipamentele , instalatiile tehnice , utilajele, ma inile, aparatura si echipamentele de lucru ,

-Sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ,

-Sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor inputernicite orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si

instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,

-Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protectie civila , in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila,

-Sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta sa intretina in buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire a acestora,

-Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu,

-Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

-Sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis .

### **Atributii specifice:**

In functie de necesitate isi poate schimba locul desfasurarii activitatii conform solicitarii conducerii;

-Gestiune comuna;

-Are ca atributii principale primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri aflate in administrarea, folosinta sau chiar detinerea temporara a Spitalului;

-Convoaca Comisia de receptie, participa la receptia bunurilor, produselor sosite;

-Primeste documentele justificative legate de stocuri (facturi, avize etc), opereaza in aplicatia informatica "Budget Manager" intocmind documentul "Nota de receptie si constatare diferente" pe care le inainteaza la Serviciul Contabilitate, pastrand o copie (factura/aviz+Nota receptie);

-Participa activ la operatiunile de descarcare/incarcare a produselor la magazie si ia masurile necesare pentru descarcarea la timp a mijloacelor de transport;

-Asigura manipularea bunurilor, produselor, alimentelor receptionate, cu respectarea normelor de protectie a muncii;

-Urmareste ca produsele primite sa fie sigilate si conforme;

-Asigura depozitarea, conservarea in bune conditii a produselor din gestiune, conform indicatiilor de pe produse si informeaza seful ierarhic superior asupra tuturor neregulilor care apar;

-Face propuneri periodice referitoare la bunurile materiale fara miscare sau cu miscare lenta, in vederea lichidarii acestora;

-Elibereaza din gestiune catre sectii numai pe baza referatelor de necesitate zilnice, vizate de managerul spitalului,

-Elibereaza bunurile din gestiune numai pe baza de documente (bonuri de consum/ transfer si/sau dare in folosinta, procese verbale de predare-primire, etc.);

-intocmeste "Avize de insotire a marfii" catre alte gestiuni (Sectii exterioare) si le opereaza in aplicatia informatica;

-Inregistreaza sistematic si cronologic datele privind stocurile;

-Se preocupa de folosirea judicioasa a spatiilor de depozitare existente si mentine curatenia

-Raspunde de tinerea la zi si exactitatea datelor inscrise in fisa de magazie;

-Verifica stocul scriptic cu cel faptic la sfarsitul fiecarei luni si informeaza in scris seful ierarhic superior asupra diferentelor constatate, prezentand la serviciul contabilitate lista de inventariere completata conform formularului si semnata de salariatii compartimentului gestionari.

-Refuza primirea produselor in magazie fara forme legale, intocmeste procese verbale de custodie pentru produse proprietatea altor unitati;

-Verifica starea produselor depozitate si conditiile de securitate impuse, luand masurile corespunzatoare pentru evitarea risipei, degradarii, instrainarii prin furt sau incendii;

-Raspunde si executa zilnic actiunea de igienizare si curatenie a spatiilor de depozitare, sesizand seful ierarhic superior despre neajunsurile ivite;

-Interzicerea oricarei persoane de a intra in locurile de pastrare a bunurilor in lipsa gestionarului;

-Raspunde pentru pagubele aduse din vina si in legatura cu munca sa.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: de manager, sef serviciu financiar-contabil
- superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:**

- cu directorul financiar-contabil,
- cu angajatii departamentelor financiar-contabilitate, administrativ, juridic, resurse umane
- cu angajatii secțiilor din cadrul unitatii ce au la baza activitatea medicala.cu probleme de gestiune

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** nu este cazul

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** Ministerul Sanatatii, Casa de Asigurari de Sanatate

**b) cu persoane juridice private:** cu furnizorii de servicii - in limita atribuțiilor de serviciu cu respectarea confidentialitatii

**3. Delegarea de atribuții și competență** - Atribuțiile de mai sus vor fi preluate prin delegare de catre ceilalti salariați ai compartimentului gestionari in cazul in care salariatul este in imposibilitatea de a- i indeplini atribuțiile de serviciu , in urmatoarea ordine :

1.       Magaziner

4. Data .....

Titularul postului	Sef Serviciu Achizitii Publice si Contractare	Manager
		

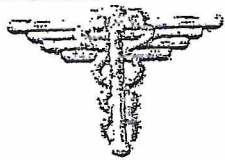
Am luat la cunostinta,

Nume si prenume .....

Semnatura

Data .....





ANITA  
Uscitate asistată în  
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C

Anexa nr.1.

### Cerere de înscriere

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_ la Secția/

Compartimentul \_\_\_\_\_

Data organizării concursului: \_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară . . . . .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . ., posesor/posesoare al/a B.I./C.I . . . . .  
seria . . . . . nr. . . . ., CNP . . . . ., a fost/este angajatul . . . . ., în baza  
actului administrativ de numire nr. . . . . /contractului individual de muncă, cu normă  
întreagă/cu timp parțial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată,  
înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. . . . . / . . . . ., în  
funcția/meseria/ocupația de<sup>1</sup> . . . . .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de  
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup> . . . . ., în  
specialitatea . . . . .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . .  
. . . a dobândit:

- vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;
- vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit  
următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de  
muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de concediu medical și . . . . . concediu fără  
plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a  
aplicat sancțiunea disciplinară . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele  
cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data  
. . . . .

Numele și prenumele reprezentantului legal al  
angajatorului<sup>3</sup>,  
. . . . .