



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562
e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro



Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087

Nr. 15498 din 04.05.2021.

ANUNȚ,

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere cu modificările și completările ulterioare, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic;

Procedura de angajare a personalului fara concurs pe durata determinata pe perioada starii de alerta/pe durata instituirii starii de risc epidemiologic si biologic – Cod:RU – 119-00-02-SEL-05, cu reviziile ulterioare;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Codului Muncii;

Referatul S.J.U.Piatra Neamt nr.11888/01.04.2021, HCD nr. 66 din 13.04.2021 emisa de S J U Piatra Neamt privind propunere de angajare a personalului fara concurs pe durata determinata, pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic/până la ocuparea prin concurs a postului vacant la comp. Nefrologie.

Adresa Consiliului Județean Neamt nr.9628/27.04.2021 privind propunerea de ocupare, fara concurs pe perioada determinată, a postului vacant de asistent medical pr. (PL) la comp. Nefrologie din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, anunță angajarea fără concurs pe durată determinată pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic, până la maxim 30 zile de la încetarea stării de alertă/până la ocuparea prin concurs a posturilor vacante si temporar vacante, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării, a următorului post:

Comp. Nefrologie

-1 (un) post de asistent medical pr. (PL) – specialitatea medicina generala - vacant

Condiții generale :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- 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 scos la concurs;
- 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.

Condiții specifice :

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr. 797/1997 - specialitatea medicina generala;

-examen pentru obtinerea gradului de principal;

-5 ani vechime ca asistent medical.

II. Dosarul va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(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), cu modificările ulterioare – anexele nr. 1 și 4 la anunț;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat naștere, certificat căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează – anexa nr. 2 la anunț;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau certificatul medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu – anexa nr. 3 la anunț;
- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acestia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) – anexa nr. 5 la anunț.

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

În vederea ocupării, fără concurs a posturilor vacante și temporar vacante, candidatii vor depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute mai sus, în termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului – termen maxim de înscriere 07.05.2021, ora 09,00 inclusiv pe adresa de e-mail ramonasorlescu@sjuneamt.ro în format jpg sau pdf, într-un singur mesaj, iar la subiectul mesajului se va scrie „dosar concurs funcția și numele persoanei”;

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

În situația în care în urma selecției rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis, fără a mai fi organizată proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat în maxim 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Candidatii declarați admiși sunt așteptați la S.J.U.P.Neamt – Biroul Personal în termen de 5 zile lucrătoare, de la afisare, în vederea perfectării formelor de angajare.

La data prezentării la sediul instituției – Biroul Personal pentru încheierea contractului individual de muncă, candidatul declarat admis va prezenta pentru certificare actele în original.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, compartiment Personal, tel. 0233.219440 int. 193 și pe site-ul unitatii www.sjuneamt.ro.

PRECIZĂRI SUPLIMENTARE

Personalului angajat pe posturile de mai sus și se va încheia contract individual de muncă pe durată determinată respectiv pe perioada stării de alertă/pe perioada instituirii stării de risc epidemiologic și biologic / până la ocuparea prin concurs a posturilor vacante și temporar vacante/până la revenirea titularului postului temporar vacant, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării, în conformitate cu prezentul anunț.

III. Concursul constă în:

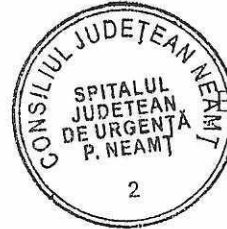
- selecția dosarelor;
- interviu (dacă se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați; tematicile interviului sunt cele anexate prezentului anunț)

Manager ,
ec.Filimon Alexandru



Director Medical Interimar,
dr. Atanasoae – Iacob Cristina Daniela

Director de Îngrijiri Interimar,
as. med. Scurtu Mihaiela



Aprobat,
MANAGER,
Dr. Filimon Alexandru



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA NECESARA INTERVIULUI LA ANGAJAREA FARA CONCURS
PENTRU ASISTENTI MEDICALI (toate gradele) - SPECIALITATEA MEDICINA GENERALA

TEMATICA:

1. URGENTELE APARATULUI RESPIRATOR;
2. URGENTELE APARATULUI CARDIOVASCULAR;
3. URGENTE ABDOMINALE;
4. URGENTE NEUROLOGICE;
5. SOCUL;
6. RESUSCITAREA CARDIORESPIRATORIE (BLS/SUPORTUL VITAL DE BAZA)
CONFORM GHIDURILOR IN RESUSCITARE 2015 ALE CONSILIULUI EUROPEAN DE
RESUSCITARE;
7. ORDINUL M.S. NR.1101/2016 – NORME DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI
LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE IN UNITATILE
SANITARE;

BIBLIOGRAFIE:

1. URGENTELE MEDICO-CHIRURGICALE Sinteze pentru asistentii medicali – LUCRETIA
TITIRCA, Editia a III-a, Editura Medicala Bucuresti, 1998;

Director medical interimar,
Dr. Atanasoae-Iacob Cristina-Daniela



Director de ingrijiri interimar,
As. Pr. Scurtu Mihaiela





FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0



Pag.: 1/4

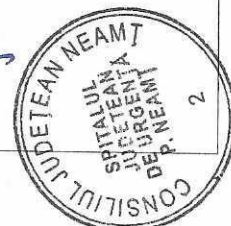
FIŞA POSTULUI
OCUPAŢIA: ASISTENT MEDICAL
COD COR:

TITULAR POST:

FUNCŢIA/POSTUL/SPECIALITATEA: AS. MED.

LOC MUNCA: NEFROLOGIE

Data	Elaborat	Verificat	Aprobat
	Functia/Nume As coordonator: Soroaga Mihaela 	Functia/Nume Medic coordonator: dr. Tarna Andreea Dr. ANDREEA TARNĂ Medic Specialist nefrologie Cod A37397	Functia/Nume Manager 





FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/4

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : **SCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ;**
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: asistent coord, medic salon, medic coordonator, directoare îngrijiri, manager;
- 2.2 de colaborare: cu membrii echipei de îngrijire, cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare.

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

Atributii conform Ordinul MS nr. 560/1999:

- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului.
- ✓ Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital, și îl repartizează în salon.
- ✓ Informează pacientul cu privire la structura secției și obligativității respectării regulamentului de ordine interioară.
- ✓ La internare observă simptomele și starea pacientului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul.
- ✓ Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia.
- ✓ Îngrijeste pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
- ✓ Notează recomandările făcute de medic la vizita în caietul destinat acestui scop, caiet care rămâne în permanentă în secția respectivă.
- ✓ Identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
- ✓ Îngrijeste bolnavul conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
- ✓ Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- ✓ Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- ✓ Recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/4

- ✓ Acordă primul ajutor în situații de urgență și chemă medicul.
- ✓ Observă simptomele și starea bolnavului și le înregistrează în fișa asistentei medicale.
- ✓ Răspunde de fixarea biletelor în foaie și de păstrarea în bune condiții a acestora.
- ✓ Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice.
- ✓ Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
- ✓ Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
- ✓ Observă apetitul pacienților, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți.
- ✓ Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- ✓ Semnalează medicului orice modificări depistate (ex. auz, vedere, imperforații).
- ✓ Răspunde de îngrijirea bolnavilor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor.
- ✓ Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- ✓ Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- ✓ Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuția lor corectă și completă.
- ✓ Participă la raportul de gardă a asistentelor, anunță problemele existente.
- ✓ Implementează și respectă toate procedurile de lucru aferente activității desfășurate în cadrul secției.
- ✓ Se conformează atribuțiilor asistentilor din secțiile de spital în care se administrează sânge sau componente sanguine umane.
- ✓ Introduce date specifice în aplicațiile de gestionare a activității medicale (MEDICAL CM, MEDIS, SIGMA WIN);
- ✓ Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontări materiale și în fișa de decontări din foaia de observație.
- ✓ Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
- ✓ Preia medicamentele rămase de la bolnavi și anunță asistenta șefă și medicul de salon în vederea redistribuirii lor.
- ✓ Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefianțelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- ✓ Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
- ✓ Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice.
- ✓ Codifică în Foile de observație clinică generală procedurile efectuate pacienților (conform clasificării RO.DRG.v.1 a intervențiilor din domeniul sănătății).
- ✓ Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
- ✓ Pregătește pacientul pentru externare.
- ✓ În caz de deces constatat de medic, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- ✓ Răspunde de aplicarea Ordinului M. S. nr. 261/2007, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
- ✓ Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului M. S. nr. 916/2006 și Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/4

- a. Anunță imediat asistenta sefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.).
 - b. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
 - c. Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor.
 - d. Decontaminează și pregătește materialul pentru intervenții.
 - e. Pregătește materiale pentru sterilizare și efectuează sterilizarea respectând condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
 - f. Ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați.
 - g. Supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice).
 - h. Respectă măsurile de izolare stabilite.
 - i. Declară imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
 - j. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).
 - k. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați.
 - l. Supraveghează curățenia și dezinsectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.
- ✓ Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform prevederile Ordinului MS nr. 219/2002, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
- a. răspunde de aplicarea codului de procedură;
 - b. aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date.
- ✓ Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători, și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- ✓ Codifica diagnosticul în foaia de observație, consultând medicul curant.
- ✓ Tehnoredacteaza biletele de ieșire din spital, după epicriza.
- ✓ Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
- ✓ Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- ✓ La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
- ✓ Efectuează miscarea bolnavilor sâmbăta și duminica și în alte sărbători legale în lipsa asistentei sefe.
- ✓ Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta sefă.
- ✓ Respectă secretul profesional și Codul de Etică a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamt).
- ✓ Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
- ✓ Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- ✓ Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- ✓ Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- ✓ Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
- ✓ Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- ✓ Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și răspunde de însusirea și aplicarea acestora.
- ✓ Respectă măsurile și regulile stabilite de către conducere pentru sănătatea și securitatea în muncă.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/4

- ✓ Participă la forme de educație medicală continuă și de ridicare a gradului de competență profesională.

4.2 Atribuții generale:

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

- ✓ Raspunde de aplicarea Ordinului M.S. nr. 261/2007, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
- ✓ Raspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului m.S. nr. 916/2006 și Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:
 - Anunța imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
 - Respecta permanent și raspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
 - Raspunde de curatenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor.
 - Decontaminează și pregătește materialul pentru intervenții.
 - Pregătește materiale pentru sterilizare și efectuează sterilizarea respectând condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
 - Ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați.
 - Supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice).
 - Respecta măsurile de de izolare stabilite.
 - Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
 - Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).
 - Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați.
 - Supraveghează curatenia și dezinsectia mâinilor ca și portul echipamentelor de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.
- ✓ Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform prevederile Ordinului MS nr 219/2002, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
 - raspunde de aplicarea codului de procedură;
 - aplica metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

6. SALARIZARE:

Luat la cunoștință și primit un exemplar
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data:

ANEXA 1

CERERE

pentru 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

Subsemnatul(a), cu domiciliul în localitatea
suf. nr. ap. județul telefon
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 / Secției.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

-
-
-

Data

Semnătura

ANEXA 2

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a), persoana/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
pe propria răspundere

Subsemnatul(a), posesor/posesoare al/a C.I.
seria nr. eliberată de la data de
domiciliat(ă) în declar pe propria răspundere că
sunt/nu sunt înecadrăcinecurată în o altă instituție publică sau privată și în
conformitate cu prevederile privind privind
instaurarea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de
sănătate publică internațională de semnarea de infecția cu COVID-19 și stabilirea
măsurilor în vederea prevenirii și luatării efectelor epidemiei, cu modificările
și completările ulterioare, am mai aflu în situația de carantină sau izolare la
domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 376 din Codul penal privind
falsul în declarații și de cele ale art. 357 din Codul penal cu privire la zădărnicierea
bolilor.

Data

Semnatura

ANEXA 4

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) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără conens 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 declarații admise, 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

ANEXA 5

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și
eventualele nume anterioare)
cetățean român, fiul/fiica lui
(numele și prenumele tatălui)
și al/a
(numele și prenumele mamei)
născut/născută la
(ziua, luna, anul)
în
(locul nașterii: localitatea/județul)
domiciliat/domiciliată în
(domiciliul din actul de identitate)
legitimat/legitimată cu
(felul, seria și numărul actului de identitate)
conștient/procedând în cunoștință de cauză și în deplină libertate și în privința faptului că
nu am fost implicat în activități ilegale și că nu am fost lucrător
în activități ilegale, deținând în posesie și completări prin
decontarea Securității, în baza actelor și completări prin
actelor de securitate, pe calea legii, în activități ulterioare, declar
și Securității ca adevărate și corecte.

.....
(data)

.....
(semnătura)