

Nr. 4899/28.08.2024

Publicat azi, 28.08.2024, ora 12:00

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.VII alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.VII alin.(7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

Organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant (perioadă nedeterminată) la Serviciul Activități Culturale și Administrare Cinematografe – Compartimentul Organizare Evenimente Culturale și Sportive

Condiții de participare:

Condiții generale : conform art.465 alin.(1) lit. a)-f) și lit.h)-k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

- Domeniul fundamental: Științe umaniste și arte
- Ramura de știință: Istorie sau Studii culturale
 - Vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice de execuție: 0 ani

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul Activități Culturale și Administrare Cinematografe – Compartimentul Organizare Evenimente Culturale și Sportive este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Conținutul dosarului de concurs:

- a) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare al Centrului Municipal de Cultură Arad cu sediul în Arad b-dul Revoluției, nr.97, ap. 4- luni până joi între orele 08:00-16:30 și vineri între orele 08:00-14.00, sau se poate descărca de pe site-ul instituției www.cmcarad.ro. În cadrul secțiunii “Concursuri”
- b) Copia cărții de identitate;
- c) Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) Copia carnetului de muncă și/sau adeverinței eliberate de angajator pentru perioada

- lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- e) Copii ale diplomelor de studii, sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
 - f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
 - g) Cazierul judiciar;
 - h) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
 - i) Declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare,

Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ denumire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoanele cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngradit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice, precum și de participare la concurs. În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât și în cea de selecție, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisie de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Calendarul concursului de recrutare:

- dosarele de concurs se depun în termen de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Centrului Municipal de Cultură Arad și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **29.08-17.09.2024**;

- verificarea eligibilității candidaților – în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă – programată în data **de 01.10.2024 ora 13:00**, - sediul Centrului Municipal de Cultură Arad, Bulevardul Revoluției, nr.97, ap.4;

- proba interviu: programat în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției situat în Arad, b-dul Revoluției, nr.97, ap.4. Data, ora și locul susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

În situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții :

a) Candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise ;

b) Candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Dosarul de concurs se poate depune până la data de 17.09.2024, prin următoarele modalități:

- personal la Centrului Municipal de Cultură Arad - Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare luni până joi între orele 08:00-16:30 și vineri între orele 08:00-14.00, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail secretariat@cmcarad.ro, termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **29.08.-17.09.2024**, inclusiv.

Dosarelor de înscriere la concurs transmise de candidați la adresa de e-mail secretariat@cmcarad.ro după terminarea programului de lucru al Centrului Municipal de Cultură Arad, dar în perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examen, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de înscriere la examen este considerat ca depus în termen.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
Centrul Municipal de Cultură Arad
Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

Coordonatele de contact:

- adresa de corespondență: Centrul Municipal de Cultură Arad, bd. Revoluției, nr.97, ap.4 – Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare
- telefon: 0357.444.089
- adresa de e-mail: secretariat@cmcarad.ro
- persoana de contact: Foçșan Nadina – consilier- Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la avizierul instituției.

BIBLIOGRAFIE

*privind concursul de recrutare la
Serviciul Activități Culturale și Administrare Cinematografe
-Compartimentul Organizare Evenimente Culturale și Sportive-*

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr.767 din 31.10.2003;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -Titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.166 din 7 martie 2014;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.326 din 5 iunie 2013;
5. O.G. nr. 51/1998 - privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu completările și modificările ulterioare;
6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ: toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE CONSILIER, CLASA I, GRAD
PROFESIONAL DEBUTANT LA SERVICIUL ACTIVITĂȚII CULTURALE
-COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE ȘI SPORTIVE-**

- elaborează și semnează documentele (referat, nota de fundamentare, act intern de decizie, comandă, angajament bugetar, propunere de angajare și state de plată aferente) pe baza cărora se derulează și se finanțează acțiunile culturale, artistice, de învățământ, sportive și de tineret inițiate și organizate în mod direct de către Centrul Municipal de Cultură Arad;
- elaborează actele (Ordonanța de plată) în baza cărora se efectuează plățile după terminarea evenimentelor organizate;
- participă nemijlocit la organizarea și derularea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice, sportive, de tineret și recreative cuprinse în Calendarul propriu de activitate al Centrului Municipal de Cultură Arad;
- participă nemijlocit la implementarea Strategiei Culturale a Municipiului Arad;
- urmărește circuitul documentelor în vederea rezolvării lor cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
- se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- exercită pe perioada delegării de atribuții, parțial preluate, ale unui funcționar aflat în concediu și atribuțiile funcției deținute;
- se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf ;
- respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice biroului;
- participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de:
 - calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări;
 - forma și modul de prezentare a acestora;
 - datarea și semnarea înregistrărilor;
 - utilizarea formularelor codificate stabilite;
- pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC, înregistrările calității solicitate ;
- propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive ;

- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al instituției, a codului etic, ale regulamentului intern, a procedurilor de lucru specifice locului de muncă și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- cooperează și comunică cu sinceritate și politețe cu colegii și șefii ierarhici superiori ;
- manifestă o atitudine corectă și interesată față de locul de muncă, de priorități ale momentului și practică o atitudine de respect față de colegi și șefii ierarhici superiori;
- respectă programul de lucru al instituției;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă ;
- răspunde de implementarea și respectarea 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).
- respectă normele PSI ;
- în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției, aduce deîndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții și soluționează orice alte lucrări stabilite de șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal și a competenței profesionale.
- elaborează și completează Raportul privind activitatea desfășurată săptămânal, lunar, anual sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
- elaborează Raportul anual general al Centrului Municipal de Cultură Arad.
- participă la acțiunile și activitățile organizate de către Centrul Municipal de Cultură Arad, conform dispozițiilor șefilor ierarhici superiori, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare;

Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor:

- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, în urma instructajelor periodice efectuate de persoanele abilitate și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- După participarea la activitățile de pregătire în domeniul protecției civile, respectă normele specifice de protecție civilă și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă aduse la cunoștință.

Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

1. Pe durata executării raportului de serviciu/respectiv a contractului individual de muncă și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;

2. Angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu, cât și pe o perioadă de 50 de ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:
- a) Să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și ai Centrului Municipal de Cultură Arad, la care are acces în exercitarea funcției;
 - b) Să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și ai Centrului Municipal de Cultură Arad, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/date cu caracter personal/informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;
 - c) Să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Centrului Municipal de Cultură Arad și ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul instituției și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;
 - d) Să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în nici un alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;
 - e) Să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;
 - f) Să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsură în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;
 - g) Să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și

privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;

3. Informațiile făcute publice prin comunicarea de presă sau prezentări publice de către însăși Centrul Municipal de Cultură Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;
4. Toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Centrului Municipal de Cultură Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;
5. Angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă;
 - a) Oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;
 - b) În cazul încetării raportului de serviciu/respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.
6. Angajatul este de acord cu toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra /rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea Centrului Municipal de Cultură Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;
7. Angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolilor de utilizator în rețeaua computerizată a Centrului Municipal de Cultură Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolilor de utilizatori ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.
8. În vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Centrului Municipal de Cultură Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Centrul Municipal de Cultură Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducere în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Centrului Municipal de Cultură Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimarele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având

- dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Centrului Municipal de Cultură Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;
9. La încetarea raportului de serviciu, (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului-persoane fizice și delegați/imputerniciți ai persoanelor juridice);
 10. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:
 - a) Pe durata executării raportului de serviciu, salariatul are interdicția de a utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;
 - b) La încetarea raportului de serviciu, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (asociat, colaborator, angajat) către director/sef serviciu/șef birou.
 11. Condiții referitoare la standardele de publicare a informațiilor de interes public, cu precădere cele referitoare la pantouflage:
 - a) Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
 - b) Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
 - c) Să se asigure că accesul și contractele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Instituția publică: CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

Funcția publică solicitată și compartimentul funcțional:
.....

Data organizării concursului:.....

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresa:.....

E-mail:.....

Telefon:.....

Fax:.....

Identificator unic al candidatului:

Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:.....

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator*2):

Cariera profesională*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Declarații pe propria răspundere*4)

Subsemnatul/a,
legitimată cu CI/BI seria, numărul, eliberată de la data de
....., cunoscând prevederile art. 465 alin (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.
57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria
răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre
judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere
că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia
post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere
că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică
 - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere
că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. *5)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin (1) lit. a) și art. 7 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*6), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz:

- 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 prezenta;

În baza prevederilor art.87 alin.(4) și art.89 alin.(3) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit
- nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

.....
.....
.....
.....

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

*4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

*5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres prelucrarea informațiilor direct de la autoritate sau instituția publică competentă.

*6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de email indicată de candidat în prezentul formular.