



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA GRUMĂZEȘTI

Grumăzești, Str. Principală, nr. 1, 617235 – Neamț

Tel. 0233/786059, fax. 0233/786364

email: primariagrumazestineamt@yahoo.com , contact@comunagrumazesti.ro

www.comunagrumazesti.ro

Nr. 94 din 06.01.2023

ANUNȚ

Primăria Comunei Grumăzești, Județul Neamț, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două posturi vacante, de personal contractual de execuție, din cadrul Compartimentului Administrativ Gospodăresc, respectiv:

- două posturi de **muncitor calificat**, treapta profesională IV, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț (la avizierul primăriei Comunei Grumăzești, pe pagina de internet www.comunagrumazesti.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro), respectiv în perioada **16.01.2023 - 31.01.2023** până la ora 15.00, la Registratura primăriei Comunei Grumăzești, din localitatea Grumazesti, nr. 31, str. Principala și vor conține documentele menționate în anexa nr. 1 la prezentul anunț. Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Grumăzești, tel. 0233/786059 sau e-mail: primariagrumazestineamt@yahoo.com.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Primăriei comunei Grumăzești, din localitatea Grumazesti, nr. 31, str. Principala, Județul Neamț și constă în 2 probe succesive, după cum urmează:

- proba scrisă: în data de 10 februarie 2023 la ora 10:00;
- Interviul: în data de 15 februarie 2023 la ora 10:00.

Condiții de participare la concurs:

- **condițiile generale** prevăzute la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;

- condiții specifice de participare la concurs:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat sau școala profesională absolvită cu certificat;
- permis auto categoria B;
- vechime în muncă minim 6 luni.

Calendarul concursului:

- depunerea dosarelor de concurs: 16.01.2023 - 31.01.2023, ora 15.00 ;
- selecția dosarelor de înscriere: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs - în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de înscriere;

- d) depunere contestații formulate față de rezultatul selecției dosarelor - în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- e) soluționare contestații formulate față de rezultatul selecției dosarelor - în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- f) **proba scrisă** se va susține în data de **10 februarie 2023** - ora 10:00;
- g) notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor la proba scrisă - în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- h) depunere contestații formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- i) soluționare contestații rezultat probă scrisă și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- j) susținerea **interviului** în data de **15 februarie 2023** - ora 10:00;
- k) notare interviu și comunicarea rezultatelor la interviu – în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- l) depunere contestații formulate față de rezultatul obținut la interviu – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului;
- m) soluționare contestații rezultat interviu și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- n) afișare rezultate finale - în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor la interviu. Bibliografia și tematica de concurs este cuprinsă în anexa nr. 4 la prezentul anunț.

Afișat în data de 16.01.2023, la sediul și pe pagina de internet a primăriei comunei Grumăzești.

**PRIMAR ,
Constantin MATASA**

Documentele necesare

pentru **dosarul de înscriere la concurs**, conform prevederilor art. 35 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

1. Formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1.336/2022);
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate);
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz);
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale posturilor);
5. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea posturilor, după caz);
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar);
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului);
8. Curriculum vitae, model comun european, model aprobat prin H.G. nr. 1021/2004.

Formularul de înscriere prevăzut la pct. 1 (conform modelului orientativ prevăzut în Anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022) și poate fi pus la dispoziție la sediul instituției sau pe site-ul instituției.

Copiile de pe actele prevăzute la pct. 2-5, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct. 7 se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5 este prevăzut în anexa nr. 2 la anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la pct. 6 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice, după caz. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către comuna Grumăzești, potrivit legii.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(conform modelului orientativ prevăzut în Anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022)

Denumirea angajatorului
 Datele 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/angajata....., în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr./....., în funcția/meseria/ocupația de6)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel7), 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	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

În perioada lucrată a avut.....zile de absențe nemotivate și zile de 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 ,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

.....

Ștampila angajatorului

- Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții. -
- Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).
- Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Condiții generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- 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 muncă și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor posturilor scoase 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 candidată la post 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.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante de muncitor IV - Compartiment, Administrativ Gospodăresc

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319/2006 – a securitatii si sanatatii in munca, cu modificările și completările ulterioare;

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea in vedere toate republicarile, modificarile si completarile intervenite pina la data depunerii dosarelor de concurs.

TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante de muncitor IV - Compartiment, Administrativ Gospodăresc

1. Constituția României, republicată;

TITLUL I - Principii generale

TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL I

SECȚIUNEA a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

SECȚIUNEA a III-a Accesul la educație

SECȚIUNEA a IV-a Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice

SECȚIUNEA a V-a - Dreptul la demnitatea personală

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

CAPITOLUL III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

CAPITOLUL IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ

Partea I – Dispoziții generale;

Partea III.- Administrația publică locală - Titlul I, Titlul IV, Titlul V- Cap.I, Cap.IV, Cap.VIII;

Partea VI.- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I, Titlul IICap.I, Cap.II, Cap.V, Cap.VIII;

Partea VII - Răspunderea administrativă;

5. Legea nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL II - Domeniu de aplicare

CAPITOLUL III- Obligațiile angajatorilor

SECȚIUNEA 1- Obligații generale ale angajatorilor

SECȚIUNEA a 2-a - Servicii de prevenire și protecție

SECȚIUNEA a 3-a - Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent

SECȚIUNEA a 4-a - Alte obligații ale angajatorilor

SECȚIUNEA a 5-a - Informarea lucrătorilor

CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor

CAPITOLUL VIII – Infrațiuni

Se aprobă,
Primar,
prof. Constantin MATASĂ

FIȘA POSTULUI
Nr. 10
MUNCITOR CALIFICAT
COD COR - 7549

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IV
4. Scopul principal al postului: asigură activitatea de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității, de păstrarea ordinii și curățeniei în comună - răspunde de executarea operațiunilor, lucrărilor și activităților specifice postului, de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă și asigură executarea altor sarcini desemnate de primar și viceprimar.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat/școală profesională absolvită cu certificat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală. Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate. Comportament: disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice***):

Locul de munca – sediul primăriei, anexele acesteia, sau teren când situația o cere (aprovizionare cu materiale).

Programul de lucru – 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile de intervenție, disponibilitate pentru lucru în zile libere sau peste program, când se impune;

7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. - să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului sau viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
2. - primește zilnic programul de lucru transmis de la primar și viceprimar;
3. - urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
4. - urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local, precum și realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal;
5. - participă la curățenia străzilor, la curățarea căilor de acces către spațiile și clădirile de la sediul primăriei și a celorlalte locuri publice, urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii, a gheții de pe străzi și trotuare, precum și a țurțurilor și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții, colectarea și depozitarea rezidurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale

refolosibile;

6. - participă la repararea și întreținerea străzilor, a drumurilor comunale, podurilor, podețelor, curățarea și amenajarea șanțurilor;
7. - realizează activități și asigură buna întreținere și gospodărire a serviciului de salubritate și a igienizării localității;
8. - participă la curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor, îngrijirea și conservarea puțurilor și a bazinului de apă;
9. - urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare de pe teritoriul comunei (a parcurilor, imașurilor), aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;
10. - răspunde de efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului comunal/județean, asigurând fluenta circulației, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor;
11. - este direct responsabil de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
12. - răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
13. - amenajază, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
14. - verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
15. - verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
16. - adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, culturilor și împrejmirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor, cu privire la bunurile aflate în administrarea Consiliului Local;
17. - efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi (mobilizat sol, plantat, recoltat semințe, udat, cosit iarbă, taiat gard viu, etc.) ;
18. - face propuneri conducerii pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
19. - înștiințează cetățenii comunei cu privire la efectuarea și întreținerea permanentă a lucrărilor de gospodărire și întreținere în dreptul proprietății lor, precum și a spațiilor verzi;
20. - participă la efectuarea lucrărilor efectuate pe imașul comunal, întreține curățenia spațiului verde de pe teritoriul comunei (curățenia în parcuri, amenajarea de alei, curățarea și amenajarea locurilor virane, curățarea cursurilor de apă, a lacurilor și bălților, precum și a malurilor acestora, amenajarea și repararea de străzi și trotuare, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor, realizarea de podețe);
21. - ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
22. - strânge ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde;
23. - respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
24. - informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
25. - realizează activitățile în conformitate cu proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a localității;
26. - răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
27. - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului, respectiv a viceprimarului, și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct responsabil de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și viceprimarul sunt exonerati de orice răspundere;
28. - trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțele periculoase, instalațiilor,

utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, să manifeste grijă deosebită în mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

29. - răspunde de păstrarea uneltelor și pregătește materialele care sunt necesare muncii, participă la transportul materialelor la locul de muncă;

30. - Îndeplinește orice alta sarcina de serviciu sau responsabilitate data de conducatorul institutiei in aplicarea prevederilor legilor in vigoare, H.G., O.G., si Dispozitii ale Primarului, privind indeplinirea obiectivului de activitate al Primariei Comunei Grumăzești.

Semnează documentele întocmite și răspunde de realitatea și corectitudinea datelor înscrise în ele.

Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca sunt cele stabilite prin Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general UAT Grumăzești;

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul primăriei

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență****):

a) Pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului este înlocuită, în perioada în care lipsește de către

b) Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește (concediu, învoiri) Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției .

E. Întocmit de: Expert legislația muncii

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Primar

3. Semnătura

4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului: _____

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

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de 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: _____