

Nr. 46668 din 20.12.2024.

ANUNȚ

Având în vedere:

HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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;

Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamț nr. 50/68543/(RU)69398/2024, H.C.D. S.J.U. Piatra Neamț nr. 65 din 12.12.2024, referatul S.J.U. Piatra Neamț nr. 39207 din 29.10.2024.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de **07.02.2025, ora 09⁰⁰** concurs pentru ocuparea a **1 (un) post vacant de Muncitor Necalificat (M/G) – Operator Bariera la Serviciul Administrativ**

1. Condițiile generale de participare la concurs:

a) să aibă 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) să cunoască 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 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 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;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit.h).

i) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

2. Condiții specifice de participare la concurs :**Pentru postul de Muncitor Necalificat (M/G):**

- diplomă de absolvire a școlii generale, respectiv de bacalaureat;
- fără vechime ;

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, probe practice și interviu.**

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane al instituției până la data de **17.01.2025 astfel: luni – joi în intervalul orar 12³⁰ – 16⁰⁰ respectiv vineri în intervalul orar 12⁰⁰ – 13³⁰.**

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de **2 (doua) zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs pentru posturile vacante.

Proba scrisă va avea loc în data de **07.02.2025 ora 09⁰⁰** la Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Proba practică va avea loc în data de 12.02.2025, ora 09⁰⁰.

Interviul va avea loc în data de 17.02.2025, ora 09⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la *Anexa nr. 3*;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere, de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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 solicitate;
- certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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 național 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 socială, precum și 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;
- 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;
- curriculum vitae, model comun European;
- dovada plății taxei de concurs.

Cuantumul taxei de concurs este de **50 lei** și se va achita la **casieria unității**.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Candidații vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (*media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu*).

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Perioada de probă este de 90 de zile calendaristice de la data încheierii contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alăturat anexăm tematica, bibliografia, fișa postului și anexa nr. 3 pentru concurs.

Anunțul a fost publicat pe site-ul www.posturi.gov.ro în data de 30.12.2024.

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, B-dul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440 int. 393 și pe web-site-ul unității www.sjuneamt.ro.

Manager,

dr. Cristina - Daniela Atănăsoaie – Iacob

Șef Serv. R.U.J.-C. și T.I.

ec. Victor Adrian Marghidan



Comp. R.U.,

ec. Octavian Brumușescu



**APROBAT,
MANAGER**

Dr Atănăsoaie Iacob Cristina Daniela

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de
muncitor necalificat operator barieră – serviciul administrativ

1. Atribuțiile muncitorului necalificat – operator barieră.
2. Ordin nr. 1365 din 25.06.2008, publicat în M.O. nr. 608 din 15.08.2008, privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice.
 - Reguli unitare de acces în incinta spitalului : a salariaților, a ambulanțelor, a vizitatorilor, a autovehiculelor personale, a reprezentanților mass-media, a autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii.
3. OUG nr. 28 din 25 martie 1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Articolul. 4 , punctele 1,2,3,4,5,6,si 7
4. Legea nr. 319 din 14.06.2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
 - Obligațiile lucrătorilor- art. 22 si art. 23
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Republicată. Acte modificatoare Legea 203/2018 și OUG nr 80/2021.
 - Obligațiile salariaților – art. 22.

Verificat legislație,

Întocmit,
Șef serv. Administrativ
c.j. Gafița Lucica



CUI 2613362

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ

SECTIA/COMPARTIMENTUL/LABORATORUL/SERVICIUL

RU – 211 – 00 – 01
– GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 1

APROBAT
Manager

Dr. Atănăsoaie Iacob Cristina Daniela

FIȘA POSTULUI Nr.

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: muncitor necalificat – operator bariera

LOC MUNCĂ: Serv. Administrativ

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI : studii generale

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *): **Executie**
2. Denumirea postului: **muncitor necalificat – operator bariera**
3. Gradul Profesional:
4. Scopul principal al postului: **scanarea tuturor tichetelor de parcare , incasarea contravalorii tichetelor de parcare pentru conducatorii auto care stacioneaza mai mult de 15 minute in incinta spitalului, emiterea si inmanarea bonului fiscal aferent.**
5. Program de lucru: activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: (8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație).

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **): **generale**
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: - **seriozitate, responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, spirit de observatie, atentie la detalii, rabdare, viteza de reactie, buna organizare, capacitate de comunicare, stapanire de sine, capacitatea de a lucra in echipa, empatie.**
6. Cerințe specifice ***): -
7. Competență managerială ****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să respecte programul de lucru stabilit prin grafic, vizat de către conducerea unității;
- să utilizeze conform instrucțiunilor conducerii unității și a Regulamentului de ordine interioară , casa de marcat fiscală de la locul de muncă, Punct de lucru încasare parcare operatori barieră din cadrul S.J.U. Nt.;



CUI 2613362

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ

SECȚIA/COMPARTIMENTUL/LABORATORUL/SERVICIUL

RU – 211 – 00 – 01
– GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 3

- să înscrie zilnic la începerea programului de lucru , în registrul de bani personali, în mod corect sumele de bani pe care le deține asupra sa;
- să completeze informațiile din registrul de bani personali, în mod citeț, fără modificări, ștersături sau adăugiri și fără a lăsa spații sau rubrici necompletate;
- să nu primească sume de bani personali de la alte persoane sau din alte surse în așa fel încât sumele deținute să depășească sumele înscrise în registrul de bani personali;
- să scaneze fiecare tichet de contravaloare parcare pe care îl prezintă conducătorii auto la ieșirea din unitate, să emită și să înmâneze acestora bonul fiscal conform regulamentului de ordine interioară întocmit în baza prevederilor OUG nr. 28/1999 cu modificările și completările ulterioare. Bonurile fiscale refuzate a fi ridicate, se vor păstra pe toată durata programului de lucru ;
- se obliga ca orice sumă de bani lăsată de clienți, în plus față de prețul tichetului de parcare sau rest neridicat de aceștia, să fie operată pe bon fiscal distinct, conform instrucțiunilor conducerii unității și al regulamentului de ordine interioară întocmit conform prevederilor OUG nr. 28/1999 cu modificările și completările ulterioare;
- să asigure dirijarea către serviciul contabilitate a tuturor persoanelor care solicită emiterea facturii în baza bonului fiscal, fiindu-i interzis să refuze orice solicitare de acest gen;
- în situația în care la scanarea tichetului de parcare, pe ecranul casei de marcat apare afisat „ umplere jurnal”, va lista Raportul Zilnic si dacă este necesar va schimba si rola din casa de marcat (in cazul în care rola de hartie s-a consumat);
- în cazul defectării casei de marcat, se obligă să aducă la cunoștința șefului de serviciu/ șefului de tură pază/ conducerii unității despre acest fapt, în mod imediat, iar pentru evitarea blocării traficului va ridica bariera și o va menține ridicată până la remedierea defectiunii. Acest fapt se va consemna în procesul verbal întocmit la predarea serviciului, înscriind persoana , ora la care a anunțat defectiunea si ora la care a fost remediata defectiunea;
- în situația în care pe bonul fiscal apar înscrise mențiuni referitoare la spațiul rămas în memoria fiscală sau a perioadei de valabilitate a reviziei tehnice anuale, le aduce la cunoștința șefului de serviciu;
- orice încălcare a regulamentului de ordine interioară emis în baza prevederilor OUG nr. 28/1999 cu modificările și completările ulterioare se consideră încălcare a regulilor de disciplină a muncii și duce la inițierea cercetării disciplinare a salariatului aflat în culpă;
- în cazul în care fapta salariatului cauzată de încălcarea regulamentului de ordine interioară emis în baza prevederilor OUG nr. 28/1999 cu modificările și completările ulterioare, duce la sancționarea contravențională a S.J.U. Nt, fapta se consideră a fi săvârșită cu rea credință și constituie circumstanță agravantă, caz în care cercetarea disciplinară se inițiază cu propunerea de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă a salariatului vinovat și dă dreptul angajatorului de a se îndrepta împotriva acestuia pentru solicitarea atragerii răspunderii patrimoniale;
- răspunde de predarea-primirea serviciului (turei) completând procesul verbal de predare-primire a serviciului;
- în zilele de vineri, sâmbăta, duminica și sărbătorile legale când casieria unității nu are program de lucru iar salariatul termină tura la ora 20:00, la terminarea serviciului, în calitate de operator predător va lista raportul Zilnic și va preda atât suma de bani încasată în timpul serviciului (turei din intervalul orar 8:00-20:00) operatorului primitor , însoțită de raportul/rapoartele Zilnice generate de casa de marcat, cât și



CUI 2613362

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ

SECȚIA/COMPARTIMENTUL/LABORATORUL/SERVICIUL

RU - 211 - 00 - 01
- GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 4

suma de 50 de lei eliberată de casieria unității pentru acordarea restului. Operatorul primitor va număra banii primiți, va semna procesul verbal de predare-primire și va depune banii în seiful din dotarea punctului de lucru. Operatorul primitor care va termina tura la ora 8:00 în ziua de luni, se va prezenta la serv. Contabilitate cu toate sumele și rapoartele zilnice, iar după obținerea vizei de verificare a persoanei autorizate să efectueze verificarea, se va deplasa la casieria unității pentru predarea sumelor, pe bază de monetar.

- în zilele lucrătoare operatorul care termină tura la ora 8:00, se prezintă la serv. Contabilitate cu registrul de procese verbale de predare-primire a serviciului, în care s-au consemnat suma încasată de la operatorul predător care a efectuat tura din intervalul orar 08:00 -20:00 și suma încasată în timpul turei sale de la ora 20:00-8:00, anexând rapoartele Zilnice aferente acestor sume în vederea verificării acestora. La fel va proceda și în cazul în care termină tura în ziua de luni la ora 8:00 anexând toate rapoartele Zilnice aferente sumelor încasate în zilele de weekend. După obținerea vizei de verificare a persoanei autorizate să efectueze verificarea, se va deplasa la casieria unității pentru predarea sumelor pe bază de monetar.
- la primirea și ori de câte ori are suspiciuni în timpul serviciului, verifică starea barierelor pentru a se asigura ca acestea să nu fie avariate ;
- să anunțe orice defecțiune privind funcționarea sistemelor și echipamentelor de acces la barieră;
- răspunde de executarea operațiilor efectuate respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate ;
- respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- folosește în mod rațional echipamentele și materialele necesare în procesul muncii fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa ;
- față de ceilalți salariați adoptă o conduită cuviincioasă, de respect ;
- să nu se prezinte în stare de ebrietate la serviciu, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta spitalului;
- să nu absenteze nemotivat și să anunțe în prealabil șeful serviciului în orice situație care presupune imposibilitatea prezentării la serviciu, pentru a se putea asigura continuitatea activității;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- să respecte prevederile Regulamentului Intern a Codului de conduită etică și a instrucțiunilor de lucru privitoare la postul său;
- să respecte normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, specifice locului de muncă;
- execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și este respectuos în relațiile de muncă ;

D. Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă:

- În calitate de lucrător, trebuie să vă desfășurați activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea pe care o aveți precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuneți la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile dumneavoastră în timpul procesului de muncă;
- Utilizați corect mașinile, aparatura, ustensilele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru:



CUI 2613362

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ

SECȚIA/COMPARTIMENTUL/LABORATORUL/SERVICIUL

RU - 211 - 00 - 01
- GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 5

- Este interzis să procedați la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sunteți obligați să utilizați corect aceste dispozitive;
- Comunicați imediat angajatorului și personalului cu funcții de conducere, ierarhic superior, orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduceți la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți lucrători și respectați interdicțiile privind modificarea stării de fapt rezultată din producerea accidentului;
- Cooperați cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperați atât timp cât este necesar cu angajatorul, pentru a-i permite să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- Aveți obligația să vă însușiți și să respectați prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Aveți obligația să vă prezentați la serviciu în condiții de aptitudine pentru desfășurarea sarcinilor de muncă și să nu consumați sau să introduceți alcool în unitate în timpul programului de lucru;
- Respectați programul examinărilor medicale periodice obligatorii impus de medicul de medicina muncii și indicațiile acestuia;
- Respectați dispozițiile privind comportamentul în zonele cu risc ridicat și specific;
- Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor de muncă și raportați pe linie ierarhică;
- Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor de muncă și raportați pe linie ierarhică.

2) Atribuții și răspunderi privind Legea NIS (Legea nr.362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice, cu modificările și completările ulterioare):

- Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate ;
- Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
- Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
- Respectarea Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice;
- Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat;

E. Atribuții generale:

- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare.



CUI 2613362

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ

SECȚIA/COMPARTIMENTUL/LABORATORUL/SERVICIUL

RU – 211 – 00 – 01
– GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 6

F. Limite de competență:

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

G. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serv. Administrativ
- superior pentru:

b) Relații funcționale: serv Financiar Contabil, casierie, salariații din cadrul secțiilor și compartimentelor spitalului, reprezentanții autorităților locale/județene.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

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.

H. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *Gafita Iulica*
2. Funcția de conducere: șef serviciu administrativ
3. Semnătura *Gaf*
4. Data întocmirii

I. Luat la cunoștință și primit un exemplar de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

J. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

ANEXA NR. 3

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

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: _____

Email: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numarul 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.

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: