

Nr. 21743/25.06.2025

ANUNT

Avand in 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 si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;

Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamț nr. 51/29104/(RU)34817/2025, referatul S.J.U. Piatra Neamț nr. 16282 din 08.05.2025, H.C.D. S.J.U. Piatra Neamț cu nr.31 din 15.05.2025.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de **16.07.2025, ora 09³⁰** concurs pentru ocuparea a 1 (un) **post vacant de șef serv. R.U.J.-C. și T.I. (S) – specialitatea științe juridice în cadrul Serv. Resurse Umane, Juridic - Contencios și Tehnologia Informației.**

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 :

- diplomă de licență în specialitatea serviciului;
- 2 ani vechime în specialitate.

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 institutiei până la data de **04.07.2025 în intervalul orar: luni – joi: 12³⁰ - 16⁰⁰ și vineri: 10⁰⁰ – 12⁰⁰**

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

Proba scrisă va avea loc în data de **16.07.2025 ora 09³⁰** 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 etapa a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Proba practică va avea loc în data de 21.07.2025, ora 09³⁰.

Interviul va avea loc în data de 23.07.2025, ora 09³⁰.

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 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 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:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 3;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței și REVISAL eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (conform modelului orientativ prevăzut la Anexa nr. 4);
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) 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;

i) curriculum vitae, model comun European;

j) dovada plății taxei de concurs.

Cuquantumul taxei de concurs este de **50 lei** și se va achita la caseria unitatii.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. f), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b), c), d), e) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Candidatii vor fi declarati admisi in functie de punctajul final (media aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa, proba practica si interviu).

Prezentarea la post se face in termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului.

Perioada de proba este de 90 de zile calendaristice de la data incheierii contractului individual de munca, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alaturat anexa tematica, bibliografia, fisa postului, anexa nr.3 si anexa nr.4 pentru concurs.

Anunțul a fost publicat pe site-ul www.posturi.gov.ro în data de 23.06.2025.

Informatii suplimentare se pot obtine la Compartimentul Resurse Umane, B-dul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440 int. 393 si pe web-site-ul unitatii www.sjuncamt.ro.

Manager,
dr. Atănăsoaie – Iacob Cristina Daniela



Comp. R.U.,
cc.Sorlescu Cipriana Ramona



**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE,
PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, A POSTULUI VACANT DE ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE, JURIDIC-
CONTENCIOS ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Titlul VII – Spitalele;
3. OMS 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;
4. OMS nr. 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
7. OMS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
12. Statutul profesiei de consilier juridic, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 684 din 29 iulie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
13. OUG nr. 155/2024 privind instituirea unui cadru pentru securitatea cibernetică a rețelelor și sistemelor informatice din spațiul cibernetic național civil;
14. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț;
15. Fișa postului.



TEMATICĂ

1. Domeniul de aplicare al Codului Muncii, principii fundamentale;
2. Contractul individual de muncă;
3. Timpul de muncă și timpul de odihnă;
4. Sănătatea și securitatea în muncă;
5. Formarea profesională;
6. Organizarea și funcționarea spitalului;
7. Angajarea pe un post vacant, temporar vacant, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale în unitățile sanitare;
8. Contribuția de asigurări sociale; Pensii: pensia pentru limită de vârstă, pensia anticipată, pensia pentru invaliditate, pensia de urmaș;
9. Organizarea timpului de muncă în unitățile sanitare, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
10. Nulitatea contractului (nulitatea absolută, nulitatea relativă);
11. Rezoluțiunea și rezilierea contractului;
12. Cuprinsul cererii de chemare în judecată;
13. Întâmpinarea;
14. Excepțiile (noțiune, invocare, procedura de soluționare);
15. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ (Procedura prealabilă; obiectul acțiunii judiciare; instanța competentă; termenul de introducere a acțiunii; suspendarea executării actului);
16. Securitate rețele;
17. Incidente de securitate – management, notificare;
18. Atribuțiile Serviciului R.U.J-C.T.I;
19. Atribuțiile șefului Serviciului R.U.J-C.T.I.

Manager

Dr Atănăsoaie-Iacob Cristina Daniela





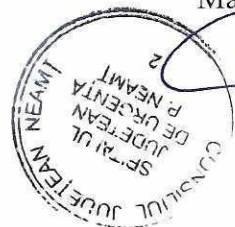
FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/5

APROBAT
Manager



FIȘA POSTULUI OCUPATIA : SEF SERVICIU COD COR:121901

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: SEF SERVICIU (S) – specialitatea științe
juridice

LOC MUNCĂ: SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC-CONTENCIOS ȘI
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

GRADUL PROFESIONAL : IA

NIVELUL POSTULUI : de conducere

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Manager Dr. Atănăsoaie- Iacob Cristina Daniela		Manager Dr. Atănăsoaie- Iacob Cristina Daniela		Manager Dr. Atănăsoaie- Iacob Cristina Daniela	



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/5

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *): **Conducere**
2. Denumirea postului: **SEF SERVICIU (S) -**
3. Gradul Profesional: **CONSILIER JURIDIC I A**
4. Scopul principal al postului: desfasurarea activitatilor specifice din fisa postului
5. Program de lucru: activitate curentă în cadrul serv. conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: (8 ore/zi)

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **): **JURIDICE**
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: -
6. Cerințe specifice ***): - **2 ani vechime în specialitate**
7. Competență managerială ****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Organizează, administrează și evaluează în permanență structura de personal astfel încât obiectivele spitalului să fie îndeplinite.
- Analizează și propune spre aprobare politici de gestionare a resursei umane, programe, state de funcții, organigrame sau alte documente specifice serviciului RUJCTI.
- Coordonează și monitorizează în permanență aplicarea corectă a legislației muncii în cadrul spitalului și în cadrul serviciului RUJCTI.
- Raspunde de exactitatea datelor completate în documentele elaborate și de termenele de predare ale acestora.
- Prin activitate specifică desfășurată, asigură menținerea la un standard înalt de calitate și performanță a activității serviciului RUJCTI.
- Controlează în permanență modul de îndeplinire de către subordonați a sarcinilor de serviciu specifice precum și a normelor de comportare în relațiile cu ceilalți salariați.
- Verifică și avizează (când este cazul) documentele întocmite de către subordonați.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/5

- Avizează juridic semnând contracte individuale de muncă, documente pentru instanță sau alte documente către instituții ce necesită viza juridică.
- Asigură la nevoie reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată sau a organelor de cercetare.
- Întocmește și/sau vizează juridic decizii ale managerului unității.
- Asigură la nevoie activitatea de secretariat a ședințelor de Comitet Director și Consiliu de Administrație.
- Asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a tuturor raportărilor statistice și informărilor specifice serviciului RUJCTI.
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din cadrul RUJCTI a procedurilor operaționale de lucru precum și a deciziilor interne cu caracter obligatoriu;
- Avizează, pentru conformitate, cererile de concediu ale subordonaților precum și lista colectivă de prezență.
- Întocmește anual sau la alte perioade foile de apreciere a activității profesionale a salariaților din cadrul serviciului RUJCTI.
- Actualizează ori de câte ori consideră necesar și oportun prevederile fișei postului aferentă tuturor salariaților din cadrul serviciului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- Reprezintă interesele instituției pe probleme de resurse umane, juridic și tehnologia informației în cazul controalelor, verificărilor și solicitărilor efectuate de către autoritățile competente.
- Identifică în permanență necesitățile de resurse umane ale instituției, stabilind prin evaluare, măsurile optime care să asigure furnizarea în permanență a unor servicii medicale de înaltă calitate.
- Analizează și recomandă îmbunătățirea prevederilor regulamentelor interne ale spitalului.
- Cunoaște și respectă prevederile R.O.I., R.O.F., secretul profesional și Codul de conduită al spitalului.
- Decide, în limita competenței acordate, asupra oricăror probleme organizatorice care concură la desfășurarea în bune condițiuni a activității curente a serviciului RUJCTI.
- Consemnează și ia măsuri, în limita competenței acordate, pentru prevenirea și remedierea operativă a oricăror neconformități referitoare la desfășurarea activității curente din cadrul serviciului RUJCTI.
- Organizează și asigură împreună cu personalul din subordine verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor informatice aparținând serviciului RUJCTI.
- Organizează și asigură funcționarea rețelei informatice (defecțiuni, disfuncționalități, extindere, mutări, conexiuni cu furnizorii de servicii date.
- Asigură prin personalul din subordine de specialitate suportul informatic pentru funcționarea corectă a programelor din unitate.
- Preia sesizările venite din partea personalului unității privind defecțiunile survenite la echipamentele de calcul și a nefuncționalităților din programele informatice cauzate de echipamentele informatice.
- Participă la achiziționarea și recepționarea echipamentelor informatice nou intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea în parametrii tehnici.
- Realizează împreună cu personalul din subordine specializat planuri de îmbunătățire a sistemului informatic.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității.

Atribuții generale: Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare.



FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/5

D. Atribuţii şi răspunderi privind securitatea şi sănătatea în muncă:

- În calitate de lucrător, trebuie să vă desfăşuraţi activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea pe care o aveţi precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuneţi la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile dumneavoastră în timpul procesului de muncă;
- Utilizaţi corect maşinile, aparatura, ustensilele, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de lucru;
- Este interzis să procedaţi la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sunteţi obligaţi să utilizaţi corect aceste dispozitive;
- Comunicaţi imediat angajatorului şi personalului cu funcţii de conducere, ierarhic superior, orice situaţie de muncă despre care aveţi motive întemeiate să o consideraţi un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- Aduceţi la cunoştinţă conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi lucrători şi respectaţi interdicţiile privind modificarea stării de fapt rezultată din producerea accidentului;
- Cooperaţi cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- Cooperaţi atât timp cât este necesar cu angajatorul, pentru a-i permite să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate;
- Aveţi obligaţia să vă însuşiţi şi să respectaţi prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- Aveţi obligaţia să vă prezentaţi la serviciu în condiţii de aptitudine pentru desfăşurarea sarcinilor de muncă şi să nu consumaţi sau să introduceţi alcool în unitate în timpul programului de lucru;
- Respectaţi programul examinărilor medicale periodice obligatorii impus de medicul de medicina muncii şi indicaţiile acestuia;
- Respectaţi dispoziţiile privind comportamentul în zonele cu risc ridicat şi specifice;
- Opriţi lucrul la constatarea unor defecţiuni în funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor de muncă şi raportaţi pe linie ierarhică;
- Opriţi lucrul la constatarea unor defecţiuni în funcţionarea echipamentelor de muncă şi raportaţi pe linie ierarhică.

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

- Înţelegerea necesităţii controalelor de securitate a informaţiilor pentru a proteja confidenţialitatea, integritatea şi disponibilitatea informaţiilor încredinţate;
- Protejarea informaţiilor şi resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
- Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
- Respectarea Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice;

	FIȘA POST	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 5/5

- 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.

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: manager
- superior pentru: angajații din cadrul serviciului RUJCTI

b) Relații funcționale:

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.

II. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **dr. Atănăsoaie-Iacob Cristina-Daniela**
2. Funcția de conducere: **manager**
3. Semnătura
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 si prenumele	Institutia	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

	PROCEDURA DE ANGAJARE A PERSONALULUI	Pag 33 din 75
	Cod: RU-476-01-01-GEN-06	

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:

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

ANEXA NR. 4

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele 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 de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă / actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ 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.

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul/luna /ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

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

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 angajatorului³⁾

.....

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului.....

Ștampila angajatorului

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