ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA VĂCĂRENI
JUDEȚUL TULCEA
AUTORITĂȚI ADMINISTRATIVE:
PRIMARUL COMUNEI VĂCĂRENI
CONSILIUL LOCAL VĂCĂRENI
Adresa:Primăria Văcăreni, Str. Principală, nr. 111, cod poștal 827125, Com.Văcăreni, Jud. Tulcea, Tel/Fax:0240/541539,
e-mail: primariavacareni@yahoo.com

Sigilat digital de:
Comuna Vacareni
Inregistrat cu: Nr. lucrare 46/3892 din 17.06.2026 / Nr. act (RI5)50 din 17.06.2026
Data: 17.06.2026 09:06:48 (GMT+03:00)

ANUNȚ

U.A.T. Comuna Văcăreni, cu sediul în Localitatea Văcăreni, Str. Principală, nr. 111, Județul Tulcea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, cu durata timpului de muncă de 8 ore/zi – 40 ore/săptămână, a funcției contractuale de execuție vacante de **Șofer pentru microbuz școlar** în cadrul Compartimentului Deservire al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Văcăreni, în conformitate cu prevederile art. 554, alin. (7), alin. (8) din Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art XXII din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 14, art. 15, art. 16, art. 17, art. 18, art. 19, art. 20, art. 21, art. 22, art. 23, art. 32 din Hotărârea guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Înscrierea se face în baza **dosarului de concurs** după cum urmează:

În vederea participării la concurs, în perioada 17.06.2026 – 30.06.2026, candidaţii depun dosarul de concurs, care va conţine în mod obligatoriu:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 (la H.G. nr. 1336/2022).

conectX

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat şi de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

În funcţie de decizia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului prevăzut.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Candidaţii înscrişi la concurs trebuie să îndeplinească următoarele **condiţii generale**:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea

Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele înscrise la concursul pentru ocuparea postului de șofer pentru microbuz școlar sunt:

a) să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului: studii generale;
b) să dețină pemis de conducere categoria D;
c) să dețină atestat profesional transport rutier public de persoane în termen de valabilitate;
d) să fie posesor de cartelă tahografică;
e) să aibă o vechime de minim 3 ani în funcția de șofer profesionist.

Calendarul de concurs:

Etapa de concurs	Data/perioada Interval orar/ora	Observații
Înscrierea candidaților – depunerea dosarelor	17.06.2026 – 30.06.2026 (08.00 – 16.00)	La Secretarul comisiei, Doamna Țăranu Ioana, la sediul U.A.T. Comuna Văcăreni din Localitatea Văcăreni, Str. Principală, nr. 111
Selecția dosarelor	01 – 02.07.2026 (08.00 – 16.00)	La sediul U.AT. Comuna Văcăreni din localitatea Văcăreni, Str. Principală, nr. 111
Afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de concurs	02.07.2026 (până la ora 16:00)	La sediul U.AT. Comuna Văcăreni din localitatea Văcăreni, Str. Principală, nr. 111 și pe pagina de internet a instituției, **www.comunavacareni.ro**
Termen depunere contestație privind rezultatul selecției dosarelor	03.07.2026 (08:00 - 16:00)	La Secretarul comisiei, Doamna Țăranu Ioana, la sediul U.A.T. Comuna Văcăreni din Localitatea Văcăreni, Str. Principală, nr. 111
Afișarea rezultatelor finale privind selecția dosarelor	06.07.2026 (până la ora 16:00)	La sediul U.AT. Comuna Văcăreni din localitatea Văcăreni, Str. Principală, nr. 111 și pe pagina de internet a instituției, **www.comunavacareni.ro**
Proba scrisă	13.07.2026 (10:00)	La sediul U.A.T. Comuna Văcăreni, Str. Principală, nr. 111
Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă	13.07.2026 (până la ora 14:00)	La sediul U.AT. Comuna Văcăreni din localitatea Văcăreni, Str. Principală, nr. 111 și pe pagina de internet a instituției, **www.comunavacareni.ro**
Termen depunere contestație	14.07.2026 (până la ora 14:00)	La Secretarul comisiei, Doamna Țăranu Ioana, la sediul U.A.T. Comuna Văcăreni din Localitatea Văcăreni, Str. Principală, nr. 111
Afișarea rezultatelor finale privind proba scrisă	14.07.2026 (până la ora 16:00)	La sediul U.AT. Comuna Văcăreni din localitatea Văcăreni, Str. Principală, nr. 111 și pe pagina de internet a instituției, **www.comunavacareni.ro**
Interviu	15.07.2026 (10:00)	La sediul U.A.T. Comuna Văcăreni, Str. Principală, nr. 111
Afișarea rezultatelor obținute	15.07.2026	La sediul U.AT. Comuna

conectX

la interviu	(12:00)	Văcăreni din localitatea Văcăreni, Str. Principală, nr. 111 și pe pagina de internet a instituției, **www.comunavacareni.ro**
Termen depunere contestație	15.07.2026 (ora 13:00) – 16.07.2026 (ora 13:00)	La Secretarul comisiei, Doamna Țăranu Ioana, la sediul U.A.T. Comuna Văcăreni din Localitatea Văcăreni, Str. Principală, nr. 111
Afișarea rezultatelor finale privind interviul	16.07.2026 (până la ora 16:00)	La sediul U.AT. Comuna Văcăreni din localitatea Văcăreni, Str. Principală, nr. 111 și pe pagina de internet a instituției, **www.comunavacareni.ro**
Afișarea Raportului final al concursului	17.07.2026 (până la ora 16:00)	La sediul U.AT. Comuna Văcăreni din localitatea Văcăreni, Str. Principală, nr. 111 și pe pagina de internet a instituției, **www.comunavacareni.ro**

Bibliografia și tematica de concurs:

1. Ordonanța de urgență a guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.

2. Hotărârea guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completărileu ulterioare, cu tematica: integral.

3. Hotărârea guvernului nr. 38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care desfășoară activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.

4. Ordonanța guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.

PRIMAR
George Năstase

Semnat digital de:
GEORGE NASTASE
Emitent
17.06.2026 09:06:22
(GMT+03:00)

conectX

ANEXA 1

Denumirea autorității publice: PRIMĂRIA COMUNEI VĂCĂRENI, JUDEȚUL TULCEA Compartimentul: DESERVIRE	Aprob, PRIMAR GEORGE NĂSTASE

FIȘA POSTULUI

Informalii generale privind postul:

1. Denumirea postului: șofer (microbuz școlar);
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție;
3. Scopul principal al postului: asigura transportul elevilor;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: studii generale;
2.Perfecționări (specializări): permis conducere categoria „D", atestat profesional transport rutier public de persoane,;
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este cazul;
4.Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere): nu este cazul;

Indentificarea functiei

1.Denumire: șofer (microbuz școlar);
2.Clasa:
3.Gradul profesional: II;
4.Vechimea în specialitate necesară: 3 ani;

Abilitați, calități si aptitudini necesare:

a) abilități: gândire analitica, lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres, folosirea eficienta a resurselor avute la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare.
b) aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
c) comportament: disciplina, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.

Cerinte specifice:

a) locul de munca: la sediul instituției și pe raza comunei Văcăreni;
b)program de lucru: 8 ore/zi, conform programului instituției.

Competenta managerială: nu este cazul.

Atribuțiile postului:

- deservește microbuzul școlar;
- transportă elevii cu ocazia manifestărilor culturale prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Nationale;
- transportă elevii cu ocazia diferitelor activități educative, școlare și extrașcolare prevăzute sau nu în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale și al Inspectoratului Scolar Județean Tulcea;
- transportă elevii în cadrul taberelor, excursiilor și a altor activități de timp liber sau cu ocazia vizitelor de studiu;
-transportă elevii la susținerea activităților sportive, fără a perturba transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;
- transportă cadrele didactice ale unității școlare la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri;
- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a microbuzului. Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli — anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora;
- asigurarea unei stări tehnice a microbuzului corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;

- păstrează certificatul de înmatriculare și copia licenței de transport, precum si actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control; _ pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidente solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;
- la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, foaia de parcurs completată corespunzător.
- evidenta documentelor de transport; - întocmirea rapoartelor cu privire la accidentele, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- nu va conduce microbuzul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la seful ierarhic superior;
- pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului;
- prezintă la cererea organelor de control actele microbuzului și ale șoferului;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- respectă traseul cu stațiile de îmbarcare si debarcare ale elevilor si orele de îmbarcaredebarcare, care vor fi consemnate în mod obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);
- se asigură permanent că numărul de elevi transportați într-o cursă nu depășește numărul locurilor;
- nu transportă simultan cu transportul elevilor și alte persoane, care nu sunt angajați ai unității de învățământ și/sau părinți;
- transportul de elevi și cadre didactice la activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului la activitățile prevăzute în programul/orarul școlar;
- se comportă civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și nedidactic, conducerea unității de învățământ și organele de control;
- se asigură permanent că are ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă disciplina muncii și realizează corect sarcinile de serviciu stabilite de conducerea instituției publice.

Alte atribuții delegate de către primar :

-manipulează și alte autovehicule aflate în dotarea U.A.T. Comuna Văcăreni;
-realizează și alte activități gospodărești.

Responsabilitatile postului:

Șoferul răspunde personal de:
-respectarea actelor normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- efectuează sistematic îngrijirea microbuzului pentru a-l menține într-o stare corespunzătoare, din punct de vedere tehnic (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, instalații de climatizare);
- întreținerea microbuzului, ceea ce presupune:

a)exploatarea microbuzului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnica a acestuia;
b)șoferul va răspunde în fata legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de munca desfăcut.
c)monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi in timpul transportului;
d)răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;
e)se prezintă la serviciu conform programului stabilit, să execute operațiunile pentru pregătirea microbuzului pentru traseu (verifică microbuzul din punct de vedere estetic, verifică pneurile, verifică plinurile de ulei, lichid de răcire, lichid de frână, lichid de spălat parbriz, spăla exteriorul, verifică documentele necesare efectuării serviciului).

Notă: este interzisă plecarea în traseu, pentru efectuarea curselor, atunci când microbuzul nu este în stare corespunzătoare din punct de vedere tehnic, estetic și al dotărilor necesare exploatării, precum și fără documentele necesare efectuării serviciului de transport.

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:
- subordonat fată de: Primar, Viceprimar;
_ superior pentru: ;

b) Relatii funcționale: cu celelalte servicii din cadrul administrației publice locale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

c) Relații de control: - ;

d) Relații de reprezentare: -;

2. Sfera relationala externă:

a) cu autorități și instituții publice: când este cazul;

b) cu organizații internaționale: -;

c) cu persoane juridice private: când este cazul;

Limite de competenta: conform fișei postului.

Delegarea de atribuții și competentă: nu este cazul.

Întocmit de:

1 . Numele si prenumele:

2. Funcția publica:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

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 parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1] ..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2] ..... 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.	Mutaţia intervenită	Anul/ luna/zi	Meseria/Funcţia/ Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

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

În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data
.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3]
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ştampila angajatorului

---

[1] Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

[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 relaţiile cu terţii.

ANEXA 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică: _____

Funcţia solicitată: _____
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:

Numele şi 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 şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu

dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: