



A P R O B.
Transmitere INTERNET
Afișare la AVIZIER UNITATE

A N U N Ț

Spitalul Clinic „Avram Iancu” Oradea, subordonat Direcției Medicale a Ministerului Afacerilor Interne, organizează în data de **19.04.2023, ora 11.00**, la sediul din municipiul Oradea, str. Dunărea, nr. 3, jud. Bihor, în condițiile Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne și Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 23/2015 privind activitatea de psihologie în M.A.I., toate cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea funcției vacante de **șef serviciu** la **Serviciul Logistic** prevăzută la **poziția 21** din statul de organizare al unității, prin recrutare din sursă internă, din rândul ofițerilor de poliție din Ministerul Afacerilor Interne, cu studii corespunzătoare cerințelor postului și care îndeplinesc condițiile legale.

Pentru a participa la concurs, ofițerii de poliție trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. să fie ofițeri de poliție, cu următoarea **pregătire de bază:**

- studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele profiluri/ domenii/ specialități/ specialități de științe sau conexe acestora: economice, administrative, juridice/drept, inginerști, militare, informații și ordine publică sau studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare (sistem Bologna) într-unul din următoarele domenii fundamentale: științe sociale (ramurile de științe economice, juridice, administrative) militare, informații și ordine publică și științe inginerști;

pregătire de specialitate:

- cursuri postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției de bază sau studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență, absolvite anterior aplicării celor 3 cicluri de tip Bologna în specialitatea studiilor funcției de bază sau studii de master, ciclul I de studii universitare în domeniul management sau în specialitatea studiilor funcției de bază;

2. să aibă minim 5 ani vechime în muncă / din care minim 4 ani vechime în Ministerul Afacerilor Interne;
3. să aibă cel puțin 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
4. să aibă cel puțin 3 ani vechime în specialitatea structurii pentru care se organizează concurs;
5. să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau față de acesta să nu fi fost pusă în mișcare acțiunea penală în condițiile Legii nr. 360/2002, cu modificările și completările ulterioare;
6. să fi obținut calificativul de cel puțin “Bine” la ultimele două evaluări anuale de serviciu;
7. să aibă gradul necesar pentru ocuparea postului – minim inspector de poliție;
8. să fie declarați „apt medical” și „apt” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;
9. să dețină/să obțină certificat sau autorizație de acces la informații clasificate clasa secret de stat – nivel Secret¹.

Cererile de participare la concurs (conform modelului anexat), vor fi transmise **exclusiv în format electronic** la adresa de e-mail a Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea – spital.oradea@mai.gov.ro, până la data de **24.03.2023, ora 12.00**.

Atentie!

Candidaților li se va transmite un email de confirmare a primirii cererii de înscriere la concurs de la aceeași adresă, respectiv spital.oradea@mai.gov.ro, precizându-se numărul de înregistrare al acesteia.

Numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs va deveni **cod unic de identificare** al candidatului, urmând a fi folosit pentru identificarea acestuia pe întreaga procedură de concurs.

Dosarele de recrutare vor fi transmise în volum complet, până la data de **24.03.2023, ora 12.00, exclusiv în format electronic** (scanat, format PDF needitabil), la adresa de e-mail a Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea - spital.oradea@mai.gov.ro și vor cuprinde documentele prevăzute de art. 60 alin. (1) din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016, astfel:

- a) cerere de înscriere (Anexa nr. 1);
- b) curriculum vitae, model Europass Anexa nr. 9 la Dispoziția directorului general al D.G.M.R.U. nr. II/1620/2015 (Anexa nr. 2);
- c) copii ale actului de identitate și ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (*diplomă de licență/echivalentă, diplomă master și foaia matricolă/suplimentul la diplomă*);
- d) copii ale certificatului de naștere și ale documentelor care atestă starea civilă (doar pentru personale care se află în situația în care numele din cartea de identitate nu mai coincide cu cel de pe documentele de studii);

¹ Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii.

e) adeverință care conține rezultatul ultimului examen medical de bilanț, eliberată de medicul de unitate;

f) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (Anexa nr. 3);

g) **candidații care nu sunt încadrați la Spitalul Clinic „Avram Iancu” Oradea, vor depune, pe lângă documentele anterior-menționate, o adeverință emisă de structura de resurse umane a unității de unde provin, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct. 2, 3, 4, 5, 6, 7 și 9 din prezentul anunț. (emisă ulterior publicării prezentului anunț)**

Atenție! Cererile de înscriere și documentele înaintate după data limită de înscriere, respectiv data de 24.03.2023, ora 12.00, nu vor mai fi luate în considerare.

Este interzisă înscrierea la concurs, precum și transmiterea documentelor ce constituie dosarul de recrutare prin orice altă modalitate decât cea în format electronic scanat, la adresa de e-mail indicată, documentele urmând a nu fi luate în considerare în situația adoptării altei modalități decât cea reglementată în prezentul paragraf.

Candidații vor primi la înscriere un cod unic de identificare, ca alternativă în prelucrarea datelor cu caracter personal, care va fi folosit pentru identificarea lui pe întreaga procedură de concurs.

După finalizarea concursului, candidatul declarat ”admis” va prezenta documentele din dosarul de recrutare, în original, în vederea certificării pentru conformitate și semnării de către persoana desemnată. Originalul documentelor se restituie candidatului, după certificarea copiilor.

Documentele menționate pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care activitățile de certificare nu se mai realizează.

În situația în care candidatul declarat „admis” nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

Dacă nu există un alt candidat care să fi obținut nota necesară pentru a fi declarat „admis” la concurs, se poate organiza un nou concurs, potrivit actelor normative incidente.

Nu vor fi acceptate documentele, în original, care prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate.

Întrucât examinarea psihologică este de competența Centrului de Psihosociologie al M.A.I., data, ora, locul și celelalte detalii vor fi comunicate prin postare pe pagina de Internet a Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea - <https://dm.mai.gov.ro/scai/>, la secțiunea Carieră.

Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora și locul unde se va organiza testarea psihologică, fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a paginii de Internet a Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea - <https://dm.mai.gov.ro/scai/>.

Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice.

Lista candidaților declarați „apt” psihologic se va posta pe pagina de Internet a Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea - <https://dm.mai.gov.ro/scai/>.

Candidații declarați „inapt” psihologic vor fi informați prin e-mail și nu vor putea participa la concurs.

Concursul va consta în susținerea unui interviu structurat pe subiecte profesionale, potrivit prevederile art. 26 din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, **care se înregistrează audio și/sau video** și se va desfășura la sediul Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea, cu sediul în municipiul Oradea, str. Dunărea, nr. 3, județul Bihor, în data de **19.04.2023**, după următorul grafic:

- instructajul candidaților: începând cu ora 11.00;
- desfășurarea interviului pe subiecte profesionale: începând cu ora 11.15;
- afișarea grilei de apreciere: la finalizarea interviului desfășurat cu ultimul candidat;
- afișarea rezultatelor: după ora 15.00 (în raport de numărul candidaților).

Perioada limită de depunere a eventualelor contestații (în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor).

Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la această activitate se va realiza în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Afișarea tabelului cu rezultatele finale se va realiza în data de 21.04.2023 sau 24.04.2023, în funcție de existența/inexistența unor eventuale contestații.

Evaluarea probei de concurs se face cu note de la 1 la 10.

Nota minimă de promovare a probei de concurs este 7,00.

Candidații sunt declarați „admis” în ordinea descrescătoare a notelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale. În situația în care mai mulți candidați obțin aceeași notă, este declarat „admis” la concurs candidatul care are cea mai mare vechime în specialitatea postului scos la concurs. În situația în care mai mulți candidați au aceeași vechime în specialitatea postului scos la concurs, este declarat „admis” candidatul care are cea mai mare vechime în studiile necesare postului scos la concurs.

Rezultatele se înscriu în tabelul cu rezultatele obținute la concurs și se aduc la cunoștință prin afișare la sediul Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea și prin postare pe pagina de internet a Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea - <https://dm.mai.gov.ro/scai/>.

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la interviul structurat pe subiecte profesionale poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișare, ce va fi depusă în format electronic la adresa de e-mail a Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea – spital.oradea@mai.gov.ro.

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la sediul Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea și prin postare pe pagina de internet a Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea - <https://dm.mai.gov.ro/scai/>.

Nota acordată după soluționarea contestației la interviul structurat pe subiecte profesionale este definitivă.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului și ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în prezentul anunț de concurs.

Fișa postului poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea, din mun. Oradea, str. Dunărea, nr. 3, jud. Bihor.

Relații suplimentare privind condițiile de participare sau documentele necesare se pot obține de la Biroul Resurse Umane din cadrul Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea, la telefon 0359/427610, interior 28122, în zilele lucrătoare, interval orar 13.00-15.00.

Modificările care privesc organizarea și desfășurarea concursului, intervenite din motive obiective, se vor afișa în timp util pe pagina de internet a Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea, <https://dm.mai.gov.ro/scai/>.

Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului.

Graficul desfășurării concursului, tematica și bibliografia precum și Anexele nr. 1 – 3 fac parte integrantă din prezentul anunț.

COMISIA DE CONCURS

APROB PREȘEDINTE:

AVIZAT MEMBRI:

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Nr. crt.	Data și ora	Activitatea desfășurată	Obs.
1.	20.03.2023	Publicarea anunțului privind organizarea concursului;	
2.	De la data de 20.03.2023 până la data de 24.03.2023 - ora 12.00	Înscrierea candidaților la concurs. Depunerea dosarului de recrutare de către candidații înscriși la concurs;	
3.	În perioada 24.03.2023-28.03.2023	Organizarea și susținerea de către candidați a evaluării psihologice (<i>locul, data și ora urmând a fi comunicate ulterior acestora</i>).	
4.	05.04.2023	Analiza dosarelor de recrutare depuse de candidați, de către comisia de concurs și validarea/ invalidarea candidaturilor;	
5.	05.04.2023	Afișarea listei privind candidaturile invalidate;	
6.	19.04.2023	Susținerea de către candidați a probei interviu pe subiecte profesionale. Afișarea rezultatelor la această probă;	
7.	În termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor la proba interviu.	Depunerea de către candidați a eventualelor contestații față de rezultatul probei interviu pe subiecte profesionale;	
8.	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.	Soluționarea eventualelor contestații depuse față de rezultatul probei interviu pe subiecte profesionale Afișarea rezultatelor la contestații.	
9.	În perioada 21.04.2023 sau 24.04.2023	Stabilirea și afișarea rezultatelor finale ale concursului (<i>în funcție de existența/inexistența unor eventuale contestații</i>).	

NOTĂ: În funcție de nevoile obiective apărute ulterior la nivelul structurilor implicate în organizarea și desfășurarea procedurilor de concurs, calendarul poate suferi modificări care vor fi comunicate în timp util candidaților.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

I. TEMATICA

- Organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne.
- Modul de asigurare a structurilor MAI care nu dispun de suport logistic propriu.
- Managementul asigurării tehnice de autovehicule în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.
- Disponibilizarea bunurilor. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe. Valorificarea bunurilor altele decât clădiri și terenuri. Casarea mijloacelor fixe. Declasarea și casarea unor bunuri altele decât mijloacele fixe.
- Răspunderea materială. Stabilirea și recuperarea pagubelor. Căile de atac.
- Competențele de elaborare și aprobare a specificațiilor tehnice în procesul de realizare a achizițiilor de produse și servicii în Ministerul Afacerilor Interne.
- Procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice.
- Organizarea inventarierii bunurilor materiale. Executarea inventarierii patrimoniului
- Utilizare unor spații aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne.
- Organizarea cadastrului pentru structurile din Ministerul Afacerilor Interne.
- Autorizarea executării lucrărilor de construcții.
- Atribuțiile personalului și structurilor implicate în activitățile de protecție a mediului în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
- Reguli pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor.
- Reguli de aplicare a normelor de hrană în unitățile Ministerului Afacerilor Interne pe timp de pace.
- Protecția informațiilor secrete de stat.
- Protecția informațiilor secrete de serviciu.
- Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni aplicate polițiștilor.
- Codul de etică și deontologie a polițistului.
- Evaluarea de serviciu a polițiștilor.
- Organizarea și funcționarea spitalelor.
- Procesul managerial. Planificarea managerială.

II. BIBLIOGRAFIE

- **O.U.G. nr. 30/2007** privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne.
- **O.M.I.R.A. nr. 521/2008** privind asigurarea structurilor MAI care nu dispun de suport logistic propriu.
- **O.M.I.R.A. nr. 599/2008** pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor MAI.
- **I.M.A.I. nr. 167/2009** privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile MAI.
- **I.M.A.I. nr. 114/2013** privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.
- **O.M.A.I. nr. 29/2011** privind competențele de achiziție a produselor și serviciilor în MAI.
- **Legea nr. 98/19.05.2016** privind achizițiile publice.
- **O.M.A.I. nr. 231/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile MAI.
- **O.M.A.I. nr. 243/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea MAI.
- **I.M.I.R.A. nr. 549/2008** privind organizarea cadastrului pentru structurile din MAI.
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- **O.M.A.I. nr. 140/2015** privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile MAI.
- **O.M.A.I. nr. 183/2021** privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul uniformelor de poliție, precum și a Regulilor pentru aplicarea normelor privind echiparea polițiștilor.

- **O.M.A.I. nr. 136/2017** pentru aprobarea Regulilor de aplicare a normelor de hrană, a Regulilor privind organizarea și funcționarea popotelor, a structurii normelor de hrană pentru animalele de serviciu, precum și a structurii normelor de dotare cu bunuri materiale necesare aprovizionării, depozitării și păstrării produselor alimentare, preparării, transportului și servirii hranei în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, pe timp de pace.
- **H.G. nr. 585/2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate.
- **H.G. nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secret de serviciu.
- **Legea nr. 360/2002** privind Statutul polițistului.
- **H.G. nr. 991/2005** pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a polițistului.
- **O.M.A.I. nr. 140/2016** privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne.
- **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății.
- **Managementul organizațional al poliției: fundamente teoretice** - profesor universitar dr. Costică Voicu și profesor universitar dr. Ștefan Eugen Prună - Editura MediaUno - 2007.

PRECIZĂRI:

1. **Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului de concurs;**
2. **Actele normative menționate în bibliografie și pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate în totalitate.**

Cerere de înscriere la concurs pentru ocuparea postului vacant

DOAMNA/DOMNULE DIRECTOR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____ fiul (fiica) lui _____ și al (a) _____ născut(ă) la data de _____ în localitatea _____ județul/sectorul _____ cetățenia _____ posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, CNP _____ cu domiciliul (reședința) în localitatea _____, județul/sectorul _____ strada _____ nr. _____ bloc _____, etaj _____, apartament _____, încadrat la _____, în funcția de _____,

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Spitalul Clinic „Avram Iancu” Oradea în vederea ocupării funcției vacante de șef serviciu la Serviciul Logistic, prevăzută la poziția 21 din statul de organizare al unității.

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs.

Declar pe proprie răspundere că sunt/ nu sunt sub efectul unei sancțiuni disciplinare și față de mine s-a /nu s-a pus în mișcare acțiunea penală.

Am luat la cunoștință că în situația în care voi fi declarat admis, iar constatarea uneia din cauze are loc după numirea în funcție, voi fi eliberat din funcție și pus la dispoziție/suspendat, în condițiile legii și sunt de acord cu acest aspect.

Declar că **AM FOST/NU AM FOST** evaluat psihologic, în scopul ocupării unei funcții de conducere cu studii superioare/universitare, în data de _____ și am fost declarat(ă) _____ (apt/inapt).

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile *Regulamentul (UE) nr. 679 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).*

Semnătura _____

Data _____



Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Telefon

Fix:

Mobil:

Fax(uri)

(rubrică facultativă)

E-mail(uri)

Naționalitate

Data nașterii

(ziua, luna, anul)

Sex

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă)

Experiența profesională

Perioada

Menționați, dacă este cazul, separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități
principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

Aptitudini și competențe personale

Autoevaluare
Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

Limba

Limba

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini
organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini de
utilizare a calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini
artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.

Informații suplimentare

Includeți orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior

Anexe

Enumerați alte documente anexate CV-ului, dacă este cazul

Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

DOAMNA/DOMNULE DIRECTOR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____, fiul (fica) lui _____ și al (a) _____ născut (ă) la data de _____ în localitatea _____ județul/sectorul _____, cetățenia _____, posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria _____ nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, CNP _____, în calitate de candidat la concursul pentru ocuparea funcției vacante de **șef serviciu la Serviciul Logistic din cadrul Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea**, prevăzută la **poziția 21** din statul de organizare al unității, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de condițiile de recrutare menționate în anunț, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

Precizez că nu fac parte din nici un partid politic, organizație sau grupare interzise de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept.

Am fost informat (ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi numit(ă) în funcție, chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după numire, urmează să fiu eliberat/ă din funcție.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 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).

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data

Semnătura
