

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Liceul Pedagogic „Ioan Popescu” cu sediul în Bârlad, str. Lirei nr. 15, județul Vaslui, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: **conducere**
2. Denumirea postului: **Secretar Șef**, post **vacant**, pe perioadă **nedeterminată**.
3. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 la HG 1336/2022;
- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în Anexa nr. 3 la HG 1336/2022);
- 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.

NOTĂ:

Candidatul numerotează fiecare pagină din dosar și completează într-un opis, pentru fiecare document, numărul paginii/paginilor corespunzătoare.

Dosarul candidatului va fi însoțit de opisul întocmit în două exemplare identice, care se înregistrează la sediul instituției, din care un exemplar rămâne în posesia candidatului, iar al doilea rămâne în dosarul candidatului.

Având în vedere prevederile art. 35 alin 7) din HG 1336/2022, dosarele de înscriere se depun în format fizic la compartimentul Secretariat al instituției.

Informații suplimentare se pot obține la tel: 0235422250 sau la sediul instituției.

Termenul de depunere a dosarelor: 25.11.2025, ora 15:00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în 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 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Nivelul studiilor: Studii superioare
2. Vechime în muncă: 5 ani

D.) Bibliografie și tematică

Bibliografie:

- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023** cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordin nr. 5726 din 6.08.2024** privind aprobarea **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**;
- **Legea arhivelor naționale nr.16/1996**, cu modificările și completările ulterioare
- **OME 4634/10.06.2024** pentru aprobarea Regulamentului privind **regimul actelor de studii** și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- **OME nr. 7.930** din 23 decembrie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea **concediului de odihnă** al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat publicat în MO nr. 1331 din 31 decembrie 2024
- **Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, publicată în MO Partea I nr. 492 din 28 iunie 2017, în vigoare de la 01 iulie 2017
- **OME nr. 6.394** din 22 septembrie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind **salarizarea prin plata cu ora** a personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și a cadrelor didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile de educație extrașcolară publicat în MO nr. 874 din 24 septembrie 2025
- **HG nr. 295** din 27 martie 2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - **REGES-ONLINE** publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 279 din 31 martie 2025
- **Legea 53** din 2003 (**Codul muncii**) publicată în Monitorul Oficial, nr. 75 din 5 februarie 2003, republicată în Monitorul Oficial, nr. 345 din 18 mai 2011, actualizată în 5 mai 2021 prin OUG 36 din 2021, actualizată în 4 octombrie 2021 prin OUG 117 din 2021, actualizată în 17 octombrie 2022 prin Legea 283 din 2022, actualizată în 3 martie 2023 prin Legea 52 din 2023
- **HG nr. 732** din 4 septembrie 2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de **acordare a burselor** și cuantumul acestora, publicată în MO Partea I, Nr. 823/5.IX.2025
- **HG nr. 1.653** din 12 decembrie 2024 privind **condițiile de finanțare a burselor de studii** și a stagiilor de specializare și de formare profesională/perfecționare **acordate românilor de pretutindeni și cetățenilor străini**, publicat în MO nr. 1272 din 17 decembrie 2024
- **Contractul Colectiv de Muncă** Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, nr. 1104 din 09 iulie 2025, emitent Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, publicat în MO Partea a V-a, nr. 5 din 14 august 2025, data intrării în vigoare 14.08.2025
- **Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare**, publicată în MO, Partea I nr. 699 din 25 iulie 2025, în vigoare de la 28 iulie 2025, cu reglementările ulterioare
- **HG nr. 1.336** din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind **organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**, publicată în MO nr. 1078 din 8 noiembrie 2022
- **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);
- **Legea nr. 190 din 18 iulie 2018** privind măsuri de **punere în aplicare a Regulamentului (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);

Tematica

- Contractul individual de muncă
- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
- Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
- Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
- Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar
- Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor
- Arhivarea și circuitul documentelor
- Acordarea burselor școlare în învățământul preuniversitar
- Modalități de utilizare a sistemelor de calcul/produselor software în rezolvarea sarcinilor specifice postului

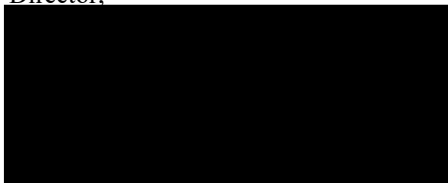
Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	11 Noiembrie 2025	
Data limită de depunere a dosarelor	25 Noiembrie 2025	15:00
Selecția dosarelor	26 Noiembrie 2025	12:00
Afișarea selecției dosarelor	26 Noiembrie 2025	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	27 Noiembrie 2025	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	27 Noiembrie 2025	16:00
Proba scrisă	3 Decembrie 2025	09:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	3 Decembrie 2025	16:00
Termen limită contestații la proba scrisă	4 Decembrie 2025	16:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	5 Decembrie 2025	14:00
Proba practică	8 Decembrie 2025	09:00
Afișarea rezultatelor proba practică	8 Decembrie 2025	15:00
Termen limită contestații la proba practică	9 Decembrie 2025	15:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba practică	10 Decembrie 2025	12:00
Interviul	11 Decembrie 2025	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	11 Decembrie 2025	14:00
Termen limită contestații la proba de interviu	12 Decembrie 2025	11:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	12 Decembrie 2025	15:00
Afișare rezultat final	12 Decembrie 2025	15:30

Conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Anexa nr. I - Familia ocupațională de funcții bugetare „învățământ”, **funcția de secretar șef este funcție de conducere.**

În consecință, se aplică prevederile HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, art. 45, alin 2) litera b) și art. 46, alin. 3) litera b), ca urmare **sunt declarați admiși la proba scrisă, proba practică și interviu candidații care obțin minimum 70 de puncte pentru fiecare probă în parte.**

Director,



	MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI LICEUL PEDAGOGIC „IOAN POPESCU” BÂRLAD
	Adresa: Bârlad, str. Lirei, nr. 15, cod 731209 • tel./ fax 0235 422250 • e-mail: licped_ro@yahoo.com
	Nr. _____ / _____ 2025

FIȘA POSTULUI de SECRETAR ȘEF

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în conformitate cu OME 5726/2024 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar,

În baza Contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu nr., se încheie astăziprezenta fișă individuală a postului.

Numele și prenumele: _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: SECRETAR ȘEF

Compartimentul: PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Locul de desfășurare a activității: Liceul Pedagogic „Ioan Popescu”, Bârlad, str. Lirei nr. 15, cod poștal 731209, jud. Vaslui

Durata: nedeterminată, începând cu data de _____

Cerintele postului: absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior.

• studii: _____

• studii specifice postului _____

• vechimea (la data completării fișei): ____ ani ____ luni

Obiectivul general al postului: asigurarea interfetei dintre școala și beneficiari (elevi/ profesori).

Relații profesionale:

Ierarhice de subordonare: director/director adjunct;

De colaborare: cu toate cadrele didactice din unitatea de învățământ și din celelalte școli, cu directorul școlii, consilierul școlii și membrii serviciului contabilitate – secretariat, cu ISJ Vaslui și unitățile conexe acestuia; cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, syndicate, ONG-uri, mass-media, societăți comerciale etc.

De reprezentare: reprezintă unitatea în relațiile cu alte organizații, instituții, doar cu acordul prealabil al directorului/ directorului adjunct al unității.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Elaborarea și organizarea documentelor oficiale și a altor documente:

- ◆ asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- ◆ întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ;
- ◆ întocmește, înaintează spre aprobare directorului și transmite situațiile statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- ◆ rezolvă problemele specifice pregătirii și desfășurării examenelor și concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform prevederilor legale;
- ◆ întocmește și/sau verifică, respectiv avizează documente potrivit legislației în domeniu;
- ◆ păstrează securitatea documentelor de secretariat;
- ◆ păstrează și aplică sigiliul unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației și cercetării;

- ◆ se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- ◆ păstrează legătura cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- ◆ întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ;
- ◆ calculează drepturile salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- ◆ gestionează, distribuie, redactează și expediază corespondența școlii, în colaborare cu celelalte compartimente;
- ◆ participă permanent la instruirile cu tematică de secretariat organizate de ISJ și întocmește situațiile solicitate de acesta;
- ◆ utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- ◆ se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a noii legislații specifice;
- ◆ afișează la loc vizibil toate informațiile de interes pentru personalul unității;
- ◆ rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- se ocupă de selecția, evidența și arhivarea documentelor predate de către celelalte compartimente și a compartimentului propriu, conform normelor de arhivare;
- completează, verifică și păstrează în condiții de securitate documentele, arhivează documentele create și intrate în unitatea de învățământ, prin celelalte compartimente și compartimentul propriu;

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL:

- ◆ este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- ◆ operează cu exactitate toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare;
- ◆ întocmește statele de personal;
- ◆ completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor, în vigoare în perioada respectivă;
- ◆ în colaborare cu serviciul contabilitate, conform procedurii de întocmire a statelor de plată, întocmește statele de plată;
- ◆ înscrie în fișele de încadrare anuale și alte baze de date ale unității școlare cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor);
- ◆ întocmește și actualizează contractele de muncă ale angajaților și transmite către ITM orice modificare.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor privind personalul unității.

- ◆ reactualizează dosarele personale ale personalului;
- ◆ întocmește și eliberează adeverințele/alte documente pentru personalul unității, în baza unor cereri;

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea întefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
5.4. Respectarea normelor, RI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Aptitudini/calități necesare:

- ◆ Aptitudini verbale și de comunicare eficientă;
- ◆ Aptitudini numerice de bază și operare PC;
- ◆ Receptivitate/aptitudine generală de învățare;
- ◆ Abilități funcționărești;
- ◆ Capacitate decizională;
- ◆ Ținută decentă și comportament adecvat față de elevi, părinți și personalul unității

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Data:

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Director,

Prof.

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI LICEUL PEDAGOGIC „IOAN POPESCU” BÂRLAD
	Adresa: Bârlad, str. Lirei, nr. 15, cod 731209 • tel./ fax 0235 422250 • e-mail: licped_ro@yahoo.com
	Nr. _____ / _____ 2025

Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr.1336/2022

Formular de înscriere

Instituția publică: **Liceul Pedagogic „Ioan Popescu”, Bârlad, jud. Vaslui**

Funcția solicitată: **SECRETAR ȘEF**

Data organizării concursului: **proba scrisă 03.12.2025; proba practică – 08.12.2025; interviu – 11.12.2025**

Numele și prenumele candidatului: _____

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

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

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

☐ Îmi exprim consimțământul ☐ Nu îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

☐ Îmi exprim consimțământul

☐ Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

☐ Îmi exprim consimțământul

☐ Nu îmi exprim consimțământul

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

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată

☐ nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară

☐ mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____

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

Data:

Semnătura: