



Consiliul Județean Bistrița – Năsăud

COMPLEXUL MUZEAL BISTRIȚA-NĂSĂUD - 420016- Bistrița, General Grigore Bălan, nr. 19 - complexmuzealbn@yahoo.com - www.cmbn.ro

Nr. 2012 /18.09.2026

ANUNȚ

Complexul Muzeal Bistrița–Năsăud, cu sediul în Bistrița str. General Grigore Bălan nr. 19, tel. 0263 211063, 0263 230046, organizează concurs pentru ocuparea posturilor contractual vacante conform H.G. nr. 1336 / 08.11.2022.

DENUMIREA POSTURILOR:

Istoric, S, grad profesional II – perioadă nedeterminată la Muzeul **Bistrița** – 1 post
Bibliotecar, M, treaptă profesională IA - perioadă nedeterminată la Muzeul **Bistrița** – 1 post

Gestionar custode, treaptă profesională M IA – perioadă nedeterminată la Muzeul de Artă Compartimentată **Sângeorz Băi** – 1 post

Gestionar custode, treaptă profesională M I – perioadă nedeterminată la Muzeul Etnografic și al Mineritului **Rodna** – 1 post

Nivelul posturilor – **de execuție**

A. DOSARUL DE CONCURS conform art.35 din H.G. nr.1336/2022, v-a conține următoarele documente:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- 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 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;

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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) [lit. e\)](#) este prevăzut în anexa [nr. 3](#).

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) [lit. b\) -e\)](#), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la [alin. \(3\)](#) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) [lit. f\)](#) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) [lit. f\)](#), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe

cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) [lit. h\)](#) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la [art. 34](#).

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) [lit. b\)](#) -[e\)](#) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor [alin. \(7\)](#) și [\(9\)](#), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

B. CONDIȚII GENERALE PENTRU TOATE POSTURILE:

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 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](#)).

1. ISTORIC, S, grad profesional II – la Muzeul Bistrița

Condiții specifice:

- Studii universitare cu diplomă de licență în domeniul Istorie;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 6 luni.
- Minim trei recomandări din partea unor specialiști recunoscuți în domeniu care să ateste experiența în munca de cercetare în istorie;
- Minim trei lucrări publicate în volume de specialitate;
- Constituie un avantaj cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel mediu.

Tematică:

- studiază bunurile culturale și fondurile documentare repartizate, în limita competenței sale;
- întocmește ori completează descrierile, referințele și datele istorice necesare evidenței științifice;
- participă la digitizarea documentației de specialitate și la actualizarea bazelor de date, potrivit drepturilor de acces și procedurilor interne; verifică exactitatea datelor introduse;

- identifică bunuri și surse documentare relevante pentru dezvoltarea colecțiilor;
- pregătește informații și documente de sprijin pentru dosarele de clasare, în colaborare cu personalul de specialitate și experții abilitați;
- participă, când este desemnat legal, la inventarierea și verificarea bunurilor de profil, cu respectarea incompatibilităților și a separării responsabilităților; consemnează și semnalează diferențele constatate;
- respectă regulile de acces, consultare și manipulare a bunurilor și semnalează imediat degradările, lipsurile ori riscurile observate.

BIBLIOGRAFIE:

1. **Legea nr. 311/2003** – Legea muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 182/2000** – privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Hotărârea nr. 886/2008** pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
4. **HG nr.1546/2003** pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordinul nr. 2035/2000** pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice;
7. **Legea nr. 544/ 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
8. Mihai Bărbulescu, Dennis Deletant, Keith Hitchins, Șerban Papacostea, Pompiliu Teodor, *Istoria României*, București, Editura Corint, 2004
9. Keith Hitchins, *Românii: 1774–1866*, București, Editura Humanitas, 2013
10. Keith Hitchins, *România: 1866–1947*, București, Editura Humanitas, 2013
11. **Codul de conduită etică și profesională** a personalului contractual din Cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud publicat pe www.cmbn.ro;
12. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud publicat pe www.cmbn.ro

2. BIBLIOTECAR, M, treapta profesională IA – la Muzeul Bistrița

Condiții specifice:

- a. Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b. Vechime minimum 6 ani și 6 luni;
- c. Disponibilitate pentru program prelungit, în condiții speciale (cu ocazia unor evenimente organizate de muzeu);
- d. Capacitatea de a lucra independent și munca în echipă;
- e. Disponibilitatea/obligativitatea de a urma cursurile de specialitate pentru obținerea atestatului de bibliotecar.
- f. Cunoștințe de operare PC și disponibilitatea de a folosi programe de gestiune sau softuri de bibliotecă

Tematică:

- Organizarea și actualizarea bazelor de date/catalogului electronic și tradițional;
- Constituirea, organizarea, dezvoltarea și valorificarea colecțiilor de bibliotecă
- Evidența globală și individuală a documentelor de bibliotecă;
- Gestiunea și inventarierea colecțiilor de bibliotecă;
- Intrarea documentelor în gestiune prin achiziție, donație, transfer și schimb interbibliotecar;
- Organizarea și evidența schimbului intern și internațional de publicații;
- Accesul utilizatorilor la colecții, comunicarea documentelor și evidența circulației acestora;
- Evidența, catalogarea și cotarea publicațiilor noi sau a donațiilor intrate în biblioteca muzeului;
- Protejarea, manipularea și securitatea documentelor de bibliotecă;
- Asigurarea condițiilor optime de păstrare pentru fondul de carte veche, and rostul prevenirii deteriorărilor;
- Monitorizarea stării fizice a volumelor și propunerea măsurilor de restaurare sau legătorie;
- Asigurarea accesului la lectură pentru specialiști, muzeografi, studenți și publicul interesat;
- Furnizarea de informații bibliografice și documentare pentru expozițiile organizate de muzeu sau pentru cercetările științifice ale colectivului.

BIBLIOGRAFIE:

1. **Legea bibliotecilor nr. 334/2002**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul ministrului culturii nr. 2.062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
3. **Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. **Legea nr. 544/ 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

5. **Codul de conduită etică și profesională** a personalului contractual din Cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud publicat pe www.cmbn.ro;

6. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud publicat pe www.cmbn.ro

3. GESTIONAR CUSTODE, M, treapta profesională IA – la Muzeul de Artă Comparată Sângeorz Băi

Condiții specifice:

- a. Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b. Vechime în specialitatea studiilor minimum 6 ani și 6 luni;
- c. Bune abilități de comunicare, capacitate de analiză;
- d. Disponibilitate pentru program prelungit, în condiții speciale și de stres (cu ocazia unor evenimente speciale organizate de muzeu);
- e. Adaptabilitate la munca în echipă;
- f. Disponibilitatea/obligativitatea de a urma cursurile de specialitate pentru obținerea atestatului de gestionar custode;
- g. Cunoașterea și respectarea legislației și a normelor specifice activității muzeale;
- h. Cunoaștințe de operare PC și disponibilitatea de a folosi programe de gestiune.

Tematică:

- Primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor: Documente justificative de intrare/ieșire (Note de recepție, Avize, Procese-verbale de predare-primire);
- Inventarierea bunurilor: Reguli generale privind organizarea și efectuarea inventarierii, termene, plusuri și minusuri în gestiune.
- Protejarea și Conservarea Patrimoniului (Specific postului de Custode)
- Securitatea și protecția obiectelor/exponatelor: Măsuri de siguranță în spațiile de depozitare sau în sălile de expunere.
- Monitorizarea condițiilor de mediu (Conservare preventivă): Noțiuni de bază privind microclimatul din săli (temperatură, umiditate, acțiunea luminii).
- Manipularea și transportul bunurilor: Reguli de siguranță la mutarea bunurilor culturale/obiectelor din depozite în expoziții.

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea nr.311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea 182/2000** privind protejarea patrimoniului cultural național mobil republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 22** din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, actualizată cu modificările ulterioare.
4. **OMFP 2861/2009** organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. **Codul de conduită etică și profesională** a personalului contractual din Cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud publicat pe www.cmbn.ro;
6. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud publicat pe www.cmbn.ro

4. GESTIONAR CUSTODE, M, treapta profesională I – la Muzeul Etnografic și al Mineritului

Condiții specifice:

- a. Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b. Vechime în specialitatea studiilor minimum 3 ani și 6 luni;
- c. Bune abilități de comunicare, capacitate de analiză;
- d. Disponibilitate pentru program prelungit, în condiții speciale și de stres (cu ocazia unor evenimente speciale organizate de muzeu);
- e. Adaptabilitate la munca în echipă;
- f. Disponibilitatea/obligativitatea de a urma cursurile de specialitate pentru obținerea atestatului de gestionar custode;
- g. Cunoașterea și respectarea legislației și a normelor specifice activității muzeale;
- h. Cunoștințe de operare PC și disponibilitatea de a folosi programe de gestiune.

Tematică:

- Primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor: Documente justificative de intrare/ieșire (Note de recepție, Avize, Procese-verbale de predare-primire);
- Inventarierea bunurilor: Reguli generale privind organizarea și efectuarea inventarierii, termene, plusuri și minusuri în gestiune.
- Protejarea și Conservarea Patrimoniului (Specific postului de Custode)
- Securitatea și protecția obiectelor/exponatelor: Măsurile de siguranță în spațiile de depozitare sau în sălile de expunere.
- Monitorizarea condițiilor de mediu (Conservare preventivă): Noțiuni de bază privind microclimatul din săli (temperatură, umiditate, acțiunea luminii).

- Manipularea și transportul bunurilor: Reguli de siguranță la mutarea bunurilor culturale/obiectelor din depozite în expoziții.

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea nr.311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea 182/2000** privind protejarea patrimoniului cultural național mobil republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 22** din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, actualizată cu modificările ulterioare;
4. **OMFP 2861/2009** organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. **Codul de conduită etică și profesională** a personalului contractual din Cadrul Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud publicat pe www.cmbn.ro;
6. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Complexului Muzeal Bistrița-Năsăud publicat pe www.cmbn.ro

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Etapele concursului	Data și oră de desfășurare
Publicarea anunțului	18.09.2026
Depunerea dosarelor	21.09.2026 - 02.10.2026, între orele 10.00 - 14.00
1. Selecția dosarelor	05.10.2026 - 06.10.2026
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor, cu mențiunea "admis" sau "respins"	06.10.2026, ora 12.00
Depunere contestații – selecție dosare	06.10.2026, ora 12.00 – 07.10.2026, ora 12.00
Soluționare/afișare rezultat contestații selecție dosare	07.10.2026, ora 15.00
2. Susținerea probei scrise	12.10.2026, orele 10.00
Afișarea rezultatelor proba scrisă	13.10.2026, ora 10.00
Depunere contestații – proba scrisă	13.10.2026, ora 10.00 – 14.10.2026, ora 10.00
Soluționare/afișare rezultate contestații – proba scrisă	14.10.2026, ora 13.00
3. Susținerea probei interviu	15.10.2026, orele 10.00
Afișarea rezultatelor interviu	15.10.2026, ora 16.00
Depunere contestații – interviu	16.10.2026, ora 09.00 – 19.10.2026, ora 09.00
Soluționare/afișare rezultate contestații – proba interviu	19.10.2026, ora 13.00
Afișarea rezultatelor finale	20.10.2026, ora 14.00

CANDIDAȚII VOR AVEA ÎN VEDERE LA STUDIEREA ACTELOR NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ACESTORA

Dosarele de concurs se depun la secretariatul instituției, în termen de 10 zile de la data publicării anunțului, adică în perioada **21.09.2026 – 02.10.2026**, în intervalul orar **10:00 – 14:00**, Bistrița, strada General Grigore Bălan nr.19, persoană de contact Năstase Mirela, telefon: 0747 336323, email: complexmuzealbn@yahoo.com

Probele de concurs se vor desfășura la sediul instituției – Bistrița, str.General Grigore Bălan nr.19, conform calendarului de desfășurare a concursului anunțat.

Rezultatele fiecărei etape de concurs și de soluționare a contestațiilor se afișează la sediul institutiei din Bistrița str. General Grigore Bălan nr. 19 si pe situl instituției www.cmbn.ro

Manager,

Gavrilaș George Alexandru

CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Subsemnatul (a).....,
domiciliat(ă) în loc..... str., nr.
....., ap....., BI/CI seria, nr., tel.;

Vă rog să-mi aprobați participarea la concursul pentru ocuparea postului vacant de
....., pe o
perioadă nedeterminată la Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud organizat în perioada
..... la sediul Muzeului Bistrița.

Anexez prezentei următoarele documente:

1. Curriculum vitae;
2. Copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
5. Copie după Carnetul de muncă, actualizată până la data de 31.12.2010, sau adeverințe eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitate după data de 01.01.2011;
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie;
8. 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;

Actele prevăzute la punctele 2, 3, 4 și 5 sunt prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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

.....

.....