ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION SIMIONESCU" IAŞI
Iaşi, Calea Galata Nr. 4, cod 700612
Tel 0232/ 227496
Web: www.scis.ro, email: scoala34_iasi@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

În conformitate cu prevederile H.G. nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

ŞCOALA GIMNAZIALĂ "ION SIMIONESCU" IAŞI
organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant
ÎNGRIJITOR - 1 NORMA, durată nedeterminată

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR, post vacant, pe perioadă nedeterminată
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: personal administrativ
5. Numărul de posturi: 1, Norma întreagă, timp de lucru: în ture 12/24.

CONDIŢIILE DE PARTICIPARE

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

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).

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ÎNGRIJITOR

1. Studii de specialitate: studii gimnaziale finalizate
2. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: respectarea Regulilor de SSM si PSI, capacitate de lucru în mod individual şi în echipă; adaptabilitate, flexibilitate şi rezistenţă la stres; perseverenţă, toleranţă, calm, abilităţi de comunicare interpersonală;

DOSARUL DE INSCRIERE

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs - anexa 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 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.

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 alin. (1) 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.

CONDIŢII DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:
Condiţii generale: conform prevederilor H.G. nr 1336/2022.
Condiţii specifice de participare: absolvent studii MEDII, disponibilitate pentru program flexibil

Data, ora şi locul concursului:

- **proba scrisă - 14.12.2026,** la sediul unităţii din Iaşi, Calea Galata nr. 4, ora 10:00
- **interviul - 18.12.2026,** la sediul unităţii din Iaşi, Calea Galata nr. 4, ora 10:00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituţiei, secretariat, până pe data de 04.12.2026 – ora 12.00.
Date contact: Tel: 0232/227496, WEB: www.scis.ro

BIBLIOGRAFIE

- LEGEA NR. 319 / 2006 – A SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ, ACTUALIZATĂ CU MODIFICĂRILE ŞI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, **Capitolul IV – Obligaţiile lucrătorilor**.
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 - Capitolul V;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolul II, secţiunea a 6-a;
- Normele de conduită pentru personalul contractual prevăzute în **O.U.G. nr. 57/2019** (Partea a VI-a, Titlul III, Cap. I – art. 551 / trimitere la normele de conduită din Titlul II).
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, publicată în MO Partea I nr. 613 din 05 iulie 2023, în vigoare de la 03 septembrie 2023
- Legea 53 / 2003, privind Codul Muncii, republicat;
- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024
- **Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 1.456/2020** pentru aprobarea Normelor de igienă din unităţile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna şi recreerea copiilor şi tinerilor (cu modificările şi completările ulterioare).
- FIŞA POSTULUI

TEMATICA PENTRU CONCURS:
1) Noţiuni fundamentale de igienă;
2) Reguli de efectuare a curăţeniei în instituţiile de învăţământ;
3) Metode de dezinsecţie şi dezinfecţie în unităţile de învăţământ;

4) Noţiuni privind sănătatea şi securitatea în muncă şi PSI;
5) Răspunderea disciplinară.

Comportamentul şi conduita: Să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi.
Cerinţe psihologice: asumarea responsabilităţii; rezistenţa la sarcini repetitive; adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare; echilibru emotional;
Concursul constă în 3 (trei) etape succesive:
– selecţia dosarelor de înscriere
– proba scrisă
– interviu

CALENDARUL de desfăşurare a concursului organizat pentru ocuparea postului vacant de ÎNGRIJITOR

Data publicării anunţului: 18.11.2026

Perioada, data-limită şi ora de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: 19.11.2026 – 04.12.2026, ora 12.00 *(10 zile lucrătoare, excluzând zilele libere legale de 30.11 și 01.12.2026)*

Data de selecţie a dosarelor de înscriere: 08.12.2026, ora 10.00
Data afişării rezultatului selecţiei dosarelor de înscriere: 08.12.2026, ora 15.00
Data de depunere a contestaţiilor privind selecţia dosarelor de înscriere: 09.12.2026, ora 14.00
Data afişării rezultatului contestaţiilor privind selecţia dosarelor de înscriere: 10.12.2026, ora 14.00

Data probei scrise: 14.12.2026, ora 10.00
Data afişării rezultatului la proba scrisă: 15.12.2026, ora 14.00
Data de depunere a contestaţiilor la proba scrisă: 16.12.2026, ora 14.00
Data afişării rezultatului contestaţiilor la proba scrisă: 17.12.2026, ora 14.00

Data interviului: 18.12.2026, ora 10.00
Data afişării rezultatului la interviu: 18.12.2026, ora 15.00
Data de depunere a contestaţiilor la interviu: 21.12.2026, ora 14.00
Data afişării rezultatului contestaţiilor la interviu: 22.12.2026, ora 14.00
Data afişării rezultatului final: 22.12.2026, ora 16.00

Sunt declaraţi „admişi" la proba scrisă şi cea de interviu candidaţii care au obţinut minimum 50 puncte la fiecare din cele două probe.

Se consideră ADMIS la concursul pentru ocuparea posturilor vacante candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

DIRECTOR,
PROF. MANEA SAB [redacted]

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION SIMIONESCU" IAŞI
Iaşi, Calea Galata Nr. 4, cod 700612
Tel 0232/ 227496
Web: www.scis.ro, email: scoala34_iasi@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

FIȘA POSTULUI – ÎNGRIJITOR ANEXA LA CONTRACT .....

NUMELE ŞI PRENUMELE: .....

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului[1]:** funcție de execuție
2. **Denumirea postului:** ÎNGRIJITOR *(învățământ preșcolar – cu atribuții combinate de igienizare și îngrijire/supraveghere a copiilor)*
3. **Gradul/Treapta profesională:** I
4. **Scopul principal al postului:** Asigură concomitent întreținerea, curățenia și dezinfecția spațiilor unității de învățământ preșcolar, precum și îngrijirea curentă, igiena personală și supravegherea preșcolarilor în sprijinul cadrelor didactice, în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate[2]:** absolvent de studii generale sau medii *(atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)*
2. **Perfecționări (specializări):** certificat de absolvire a cursului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă *(conform Ordinului MS / ME nr. 2.209/4.469/2022)*
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** onestitate, integritate, seriozitate, responsabilitate, meticulozitate, rigurozitate, răbdare, empatie și comportament adecvat față de copiii de vârstă preșcolară (3–6 ani), atenție distributivă, abilitate de a lucra în echipă, capacitate de a sesiza, accepta și aplica soluții noi
6. **Cerințe specifice[3]:** capacitate de analiză și sinteză, abilităţi de comunicare interumană, disponibilitate pentru program prelungit / lucru în ture, aviz medical și psihologic apt pentru lucrul în colectivități de copii
7. **Competența managerială[4]:** -

C. Atribuțiile postului:

1. Îngrijirea, igiena personală și supravegherea preșcolarilor:

- ajută cadrul didactic la primirea și plecarea copiilor (sprijină preșcolarii la îmbrăcat, dezbrăcat, încălțat, descălțat și la aranjarea ordonată a hainelor și încălțămintei în vestiar/dulăpioare);
- însoțește și supraveghează permanent preșcolarii la grupul sanitar, ajutându-i la utilizarea corectă a toaletei și la însușirea deprinderilor de igienă personală (spălarea și ștergerea mâinilor cu apă și săpun înainte și după masă, după folosirea toaletei și după activitățile în aer liber);
- schimbă și igienizează imediat copiii în cazul accidentelor fiziologice, păstrând discreția și respectând demnitatea copilului;
- supraveghează copiii în sala de grupă, pe holuri, pe scări și în curtea grădiniței ori de câte ori cadrul didactic solicită sprijin sau trebuie să părăsească temporar grupa pentru motive obiective; **nu lasă niciodată copiii nesupravegheați;**

---

[1] Funcție de execuție sau de conducere
[2] În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
[3] Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz
[4] doar în cazul funcțiilor de conducere- cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

- ajută educatoarea la pregătirea şi strângerea materialelor didactice şi a jucăriilor; însoţeşte grupa de copii la activităţile desfăşurate în curtea grădiniţei, plimbări, serbări sau vizite organizate de unitate, supraveghind la securitatea fizică a acestora;
- observă starea generală a copiilor pe parcursul zilei şi semnalează imediat cadrului didactic şi asistentei medicale orice semn de boală sau incident/accident.

2. Servirea mesei şi programul de odihnă (specific programului prelungit şi servirii gustărilor):

- ajută la preluarea hranei de la blocul alimentar în recipiente închise, respectând circuitele funcţionale şi normele de igienă;
- pregăteşte sala de grupă/sala de mese (dezinfectează suprafeţele, aşază vesela şi tacâmurile), ajută la servirea mesei şi sprijină copiii care întâmpină dificultăţi la hrănire;
- debarasează, spală şi dezinfectează vesela, tacâmurile şi suprafeţele după fiecare masă;
- pregăteşte pătuţurile pentru programul de somn de prânz, aerisește dormitorul, ajută copiii să se dezbrace/îmbrace şi supraveghează somnul acestora alături de cadrul didactic;
- schimbă lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori se murdăreşte şi o predă la spălătorie pe bază de evidenţă.

3. Curăţenia, igienizarea şi dezinfecţia spaţiilor:

- aspirarea prafului şi măturarea umedă a spaţiilor care nu se aspiră;
- ştergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc.;
- aerisirea periodică a sălilor de grupă şi dormitoarelor (în absenţa copiilor: înainte de sosirea acestora, în timpul activităţilor în aer liber şi după plecarea lor);
- spălarea geamurilor, uşilor, a mobilierului, plăcilor de faianţă, duşumelelor, gresiei;
- curăţarea şi dezinfectarea grupurilor sanitare (vase W.C., chiuvete, robineţi, faianţă, gresie) de cel puţin 3 ori pe zi şi ori de câte ori este necesar, asigurând permanent consumabilele (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de hârtie);
- dezinfectarea zilnică a jucăriilor, materialelor didactice şi a suprafeţelor de contact, precum şi dezinfectarea săptămânală a mobilierului, folosind exclusiv produse biocide avizate de Ministerul Sănătăţii;
- îngrijirea florilor din săli, holuri şi din curte şi a spaţiilor verzi (gazon);
- asigurarea curăţeniei aparatelor şi dispozitivelor din spaţiile de învăţământ şi asigurarea curăţeniei în toată incinta instituţiei;
- colectarea selectivă şi depozitarea gunoiului menajer în spaţii special amenajate, cu spălarea şi dezinfecţia coşurilor de gunoi.

4. Întreţinere, securitatea accesului, SSM/PSI şi gestiune:

- respectarea strictă a procedurii unităţii privind controlul accesului; verificarea identităţii persoanelor care preiau copiii şi interdicţia de a preda preşcolarii persoanelor necunoscute sau neautorizate;
- păstrarea substanţelor chimice de curăţenie şi dezinfecţie exclusiv în spaţii încuiate, etichetate şi inaccesibile copiilor; respectarea concentraţiilor şi timpurilor de acţiune;
- păstrarea instalaţiilor sanitare şi de încălzire centrală în condiţii normale de funcţionare;
- executarea unor lucrări mici de reparaţii în măsura competenţelor şi abilităţilor;
- verificarea necesarului de materiale igienico-sanitare şi înştiinţarea şefului de compartiment asupra necesităţii acestora în vederea aprovizionării;
- preluarea ustensilelor, aparaturii specifice pentru curăţenie şi a materialelor de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- manipularea maselor: produse de curăţenie, aspirator, coşuri cu rufe, recipiente cu hrană etc.;
- nu scoate din unitate produsele din gestiune;

- controlarea zilnică a uşilor, geamurilor, mobilierului, centralei termice, robineților, W.C.-urilor, prizelor şi semnalarea imediată a defecțiunilor constatate;
- notarea în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere a defecțiunilor constatate şi a lucrărilor de reparații ce necesită a fi efectuate;
- respectarea programului de lucru şi păstrarea igienei personale şi a curățeniei la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție (halat/uniformă, încălțăminte antiderapantă, mănuşi de protecție, echipament distinct pentru servirea mesei);
- respectarea normelor SSM şi PSI, precum şi participarea la instructajele periodice de protecția muncii, P.S.I. şi de cunoaştere şi aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii;
- interdicția absolută a oricărei forme de violență fizică sau verbală asupra preşcolarilor, precum şi a utilizării telefonului mobil în scop personal în timpul supravegherii copiilor;
- aducerea la cunoştință şefului de compartiment a oricăror disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- îndeplinirea sarcinilor curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- **a) Relații ierarhice:**
  - subordonat față de: directorul unității de învățământ şi şeful compartimentului tehnic-administrativ (administratorul de patrimoniu)
  - superior pentru: -
- **b) Relații funcționale:** colaborează cu profesorii pentru învățământul preşcolar/educatorii, asistenta medicală, personalul blocului alimentar, muncitorul de întreținere, personalul de secretariat şi pază
- **c) Relații de control:** -
- **d) Relații de reprezentare:** -

2. Sfera relațională externă:

- **a) cu autorități şi instituții publice:** în limitele competențelor delegate de conducere (ex. controale DSP, ISU, ITM)
- **b) cu organizații internaționale:** -
- **c) cu persoane juridice private:** părinții/reprezentanții legali ai preşcolarilor (la primirea/predarea copiilor), furnizorii de alimente şi firmele de salubritate/dezinsecție

3. Delegarea de atribuții şi competență[5]: În situația în care titularul postului se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, delegații, suspendare etc.), atribuțiile vor fi preluate prin delegare, conform deciziei conducerii unității, de către un alt îngrijitor din cadrul unității de învățământ, desemnat nominal de administratorul de patrimoniu şi aprobat de director.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: ADMINISTRATOR P[redacted]
2. Funcția de conducere: -
3. Semnătura:

[5] Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

4. Data întocmirii: .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **.....**

2. Semnătura:

3. Data: .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: SÎ[redacted]

2. Funcția: SECRETAR ȘEF

3. Semnătura:

4. Data: .....

DIRECTOR,

PROF. SABINA ELVIRA MARIA MANEA

[redacted]

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION SIMIONESCU" IAŞI
Iaşi, Calea Galata Nr. 4, cod 700612
Tel 0232/ 227496
Web: www.scis.ro, email: scoala34_iasi@yahoo.com

ANEXA Nr. 2

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, Instituția, Funcția, Numărul de telefon
Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menționez că am luat cunoştință de condițiile 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce priveşte consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:
Îmi exprim consimțământul ☐
Nu îmi exprim consimțământul ☐
cu privire la transmiterea informațiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor şi 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 înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum şi 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: