

CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ BĂCEȘTI  
COMUNA BĂCEȘTI, JUDEȚUL VASLUI  
CUI 16385442  
TEL./FAX 0335711070  
E-MAIL [camsbacesti@yahoo.com](mailto:camsbacesti@yahoo.com)  
NR.8521/19.12.2025

CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ BĂCEȘTI  
anunță :

C.A.M.S. Băcești, cu sediul în com. Băcești, jud. Vaslui, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1336/28.10.2022, organizează concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual de executie vacant:

**Ingrijitor spatii verzi – 1 post** în cadrul Compartimentului Serviciul Asistență Medico-Socială Codaesti;  
Programul de lucru(8 ore/zi) este de la 08:00 la 16:00.

Concursul se va organiza la sediul C.A.M.S. Băcești, după următorul program:

- 12.01.2026, ora 14,00 - termenul limită de depunere a dosarelor;
- 19.01.2026, ora 10.00 - proba scrisă;
- 25.01.2026, ora 10,00 - interviul.

Înscrierile la concurs se fac în perioada 22.12.2025-12.01.2026, inclusiv, ora 14:00, la sediul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești - Secretariat.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul C.A.M.S. Băcești și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la Art. 35 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022. OPIS –Lista cu actele necesare pentru participare la concurs, scrise în ordinea de mai jos :

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG nr. 1336/2022 și care poate fi procurat de la Biroul RU. al centrului;
- 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.

Actele prevăzute mai sus se vor depune la Secretariatul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, și vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității.

(2) Modelul adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este cel agreat de ITM, prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022 .

(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 a interviului. Dosarele de concurs se depun la biroul resurse umane 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 prin prezenta publicație de concurs.

(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 aceștiași 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. Nerespectarea - conduce la respingerea candidatului.

Documentele vor fi numerotate, perforate și așezate în ordinea scrisă în Opis în dosar.

Pe coperta dosarului se va scrie corect numele și prenumele candidatului, funcția pentru care candidează, precum și numărul de înregistrare al cererii de participare la concurs – număr cu

care candidatul se va regăsi pe anunțul de validare dosare, pe anunțul cu rezultatele probei scrise/practice, ale probei interviu ,precum și rezultatele finale ale concursului.

**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de Art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022.**

Art. 15. - 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 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).

**Condiții specifice de participare, conform Ordinului M.S. nr. 1470/20.10.2011:**

- studii medii/generale

**BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**

1. Fișa postului de îngrijitor.
2. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă ;
3. LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
4. Lege 319/2006 cu modificările și completările ulterioare. Legea securității și sănătății în muncă
5. Regulamentul Intern – CAMS BACESTI
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare – CAMS BACESTI

Notă : Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

**Tematica**

1. Atribuțiile de îngrijitor
2. Cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă
3. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
4. Regulamentul Intern – CAMS BACESTI
5. Regulamentul de Organizare și Funcționare – CAMS BACESTI

## CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

pentru ocuparea funcției contractuale vacante de ingrijitor spatii verzi la Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești

<b>Data limită până la care se pot depune dosarele</b>	<b>12.01.2026</b> <b>Ora 14:00</b>
Data selecției de dosare	13.01.2026, Ora 10:00
Data afișării rezultatului selecției de dosare	13.01.2026, Ora 16:00
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	14.01.2026, Ora 12:00
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	15.01.2026, Ora 16:00
<b>Data probei scrise</b>	<b>19.01.2026</b> <b>Ora 10:00</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	19.01.2026, Ora 16:00
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	22.01.2026, Ora 12:00
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	23.01.2026, Ora 10:00
<b>Data interviului</b>	<b>25.01.2026</b> <b>Ora 10:00</b>
Data afișării rezultatului interviului	25.01.2026, Ora 16:00
Data limita de depunere a contestațiilor privind rezultatul interviului	26.01.2026, Ora 12:00
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	29.01.2026, Ora 10:00
<b>Data afisarii rezultatului final al concursului</b>	<b>30.01.2026</b> <b>Ora 10:00</b>

Director  
LITIANU OANA VERONICA,



Compartiment resurse umane  
Bodroghina Romeo

Aprob,  
Director, Butnaru Oana Veronica



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ  
BACEȘTI  
INTRARE NR. 8713  
IESIRE NR. \_\_\_\_\_  
LA 18 LUNA 12 ANUL 2025

### Referat de aprobare,

Subsemnatul Butnaru Liviu, având funcția de șef serviciu la C.A.M.S. Bacești, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a unui post contractual vacant de execuție, îngrijitor spații verzi, perioadă nedeterminată pentru S.A.M.S. Codaesti.

În urma finalizării lucrărilor de „Amenajare parc C.A.M.S. Codaesti” cât și datorită faptului că unitatea deține și alte suprafețe de teren propun angajarea postului unic de îngrijitor spații verzi. Deasemeni la acest serviciu nu sunt angajați care ar putea prelua din aceste atribuții de îngrijitor. Urmare a celor prezentate mai sus, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a postului menționat, perioadă nedeterminată, începând cu luna decembrie 2025. Anunțul privind desfășurarea concursului se va afișa la sediul C.A.M.S. Bacești în data de **22.12.2025**.

Bibliografia de concurs va fi afișată împreună cu anunțul.

#### **Bibliografie și tematică**

**pentru ocuparea prin concurs a postului contractual de execuție vacant, îngrijitor spații verzi, studii G din cadrul C.A.M.S. Bacești**

#### **Tematica**

#### **BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**

1. Fișa postului de îngrijitor
2. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă ;
3. LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
4. Lege 319/2006 cu modificările și completările ulterioare. Legea securității și sănătății în muncă
5. Regulamentul Intern – C.A.M.S. BACEȘTI
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare – C.A.M.S. BACEȘTI

Notă : Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

#### **Tematica**

1. Atribuțiile de îngrijitor spații verzi
2. Cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă
3. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
4. Regulamentul Intern – C.A.M.S. BACEȘTI
5. Regulamentul de Organizare și Funcționare – C.A.M.S. BACEȘTI

Notă : Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

Propunere privind componenta comisiei de examinare:

Butnaru Liviu– președinte;  
Caldararu Elena – membru;  
Bedreag Irina membru.

Propunere privind componenta comisiei de soluționare a contestațiilor:

Ursanu Marius– președinte;  
Bacu Constantin – membru;  
Grigore Ionut– membru.

Tipul probelor de concurs:

1. selecția dosarelor- 12.01.2026
2. proba scrisă- 19.01.2026
3. interviul - 25.01.2026

**INTOCMIT**  
**SEF SERVICIU**  
**Butnaru Liviu**





CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ  
Str. Principală, cod poștal 737050, com. Băcești, jud. Vaslui  
Tel/fax: 0335711070  
e-mail: camsbacesti@yahoo.com



## FIȘA POSTULUI



Numele si prenumele salariatului : .....

### A. Identificarea postului

1. Denumirea postului- Îngrijitor spatii verzi ; POZITIA IN COR. 532104
2. Poziția postului din statul de funcții : 171
3. Gradul/Treapta profesională- nu este cazul
4. Relații cu alte posturi:
  - 4.1) Ierarhice - subordonat Sef serviciu SMS
  - 4.2) Functionale - cu compartimentele din cadrul C.A.M.S. Bacesti - SMS Codaesti
  - 4.3) De colaborare - cu sef serviciu administrativ , cu personalul auxiliar

### B. Cerințele postului<sup>1</sup>

1. Pregătire: școala generală
  - 1.1. Pregătirea de baza: studii gimnaziale;

<sup>1</sup> Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul C.A.M.S. Băcești

2. Experiență:

- 2.1. vechime în muncă- nu este cazul
- 2.2. vechime în specialitate- nu este cazul

3. Dificultatea operațiilor specifice postului:

3.1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat: activitate privind întreținerea curăteniei, dezinfectiei, salubrității.

3.2.Gradul de autonomie în acțiune: activitate desfășurată sub conducerea și coordonarea asistentei- sefe

3.3.Efort intelectual: în conformitate cu complexitatea postului.

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite: comunicare, munca în echipă, manualitate.

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute: sub supravegherea asistentei medicale va efectua tehnici de curătenie, dezinfectie, salubritate.

**C. Condiții specifice postului:**

- 1. Locul de muncă - Compartimentul Asistență Medico-Socială
- 2. Programul de lucru- activitatea curentă conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore / zi de luni până vineri.

**D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:**

- a) se integrează în graficul de lucru, respect programul de lucru, folosește integral cele 8 ore de muncă, nu părăsește locul de muncă;
- b) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a camerelor beneficiarilor , coridoarelor, oficiilor, scărilor, ușilor, ferestrelor;
- c) efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- d) curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- e) efectuează aerisirea periodică a camerelor beneficiarilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

- f) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- g) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- h) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
- i) va avea un comportament etic față de beneficiar, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- j) Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- k) Respectă Regulamentul intern al C.A.M.S. Băcești;
- l) Respectă procedurile de calitate prevăzute în manualul de calitate al instituției aferente activităților pe care le desfășoară;
- m) execută activități de dezăpezire și spargere a gheții, pe timpul iernii;
- n) execută activități de întreținere a spațiilor verzi, a grădinii de legume și curățare a pomilor / arborilor ; acolo unde se folosesc motocositoare, se vor verifica înainte de folosire pentru a nu prezenta defecțiuni; nu se vor folosi defecte; când se curăță pomi/arbori cu scara se vor lua măsuri pentru prevenirea accidentelor, se va lucra în doi, unul va ține scara;
- o) nu are dreptul să dea informații privind starea beneficiarului;
- p) participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;
- q) respectă reglementările Ordinului M.S. nr. 961 /2016 privind aprobarea Normelor Tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
- r) să pregătească materialul solicitat în utilizarea procesului tehnologic;
- s) să planteze flori, arbuști și alte plante necesare pe plantatie, conform indicațiilor date de angajator;
- t) să ude și să stropească;

**E. Atribuții și responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.:**

1. fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

3. sa comunice imediat angajatorului si/sau salariailor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariatilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
4. sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
5. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariații desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariatilor;
6. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
7. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
8. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
9. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
10. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
11. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
12. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
13. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
14. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
15. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
16. să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

17. să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul învestit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

18. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

Întocmit de:<sup>2</sup>

Numele și prenumele Butnaru Liviu

Funcția Șef serviciu administrativ

Semnătura .....

Data întocmirii 19.12.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime

Semnătura .....

Data întocmirii

Contrasemnat de:<sup>3</sup>

Numele și prenumele LITIANU OANA- VERONICA

Funcția DIRECTOR

Semnătura .....

Data întocmirii

---

<sup>2</sup>Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

<sup>3</sup>Se contrasemnează de către superiorul ierarhic al salariatului.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ BĂCEȘTI  
Str. Principală cod poștal 737050, com. Băcești jud. Vaslui  
Tel. fax: 0335/411070  
e-mail: camsbacesti@yahoo.com

### Formular de înscriere

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

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 (U.L.) 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

privata a carei 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 ca 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: