Cofinanțat de Uniunea Europeană

FONDUL SOCIAL EUROPEAN +
Programul Incluziune și Demnitate Socială
Operațiune: Acțiunea 6.1 FSE+ Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice
Proiect: Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice
Cod proiect: 349003

Nr. 27503 din data de 10.11.2026

A N U N Ț

privind concursul de ocupare a trei posturi vacante contractuale în afara organigramei Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman, pe perioadă determinată, în scopul implementării proiectului Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, codul SMIS: 349003

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN,

în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului angajat pe posturi în afara organigramei aprobată prin Dispoziția nr. 887 din data de 27.08.2026,

anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată, până la data de 30 noiembrie 2029, a 3 posturi vacante, cu normă întreagă de 168 ore/lună, în cadrul Proiectului ”Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice”, codul SMIS: 349003, după cum urmează:

Nr. crt	Denumirea postului	Cod COR	Durata contractului	Timpul de lucru	Tarif orar net	Număr de posturi
1.	ÎNGRIJITOR BĂTRÂNI LA DOMICILIU	532201	determinată	8ore/zi, 168 ore/lună	16 lei	1
2.	INFIRMIER	532103	determinată	8ore/zi, 168 ore/lună	19 lei	2

Posturile scoase la concurs sunt pe perioadă determinată, până la data de 30 noiembrie 2029.

Activitatea va fi remunerată lunar, proporțional cu timpul lucrat de către angajat, pe baza documentelor de raportare sau conform procedurilor specifice ale proiectului, ținând cont de legislația în vigoare și prevederile/instrucțiunile/ordinele aplicabile proiectului.

A. Condițiile generale de participare la concurs

La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile generale prevăzute la art. 15 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ți completările ulterioare, respectiv:

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;

a) cunoaște limba română, scris și vorbit;

b) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) 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;

d) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

e) 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;

f) 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;

g) nu a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completare 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.

B. Condițiile specifice de participare la concurs:

Pentru postul de îngrijitor bătrâni la domiciliu:

a) nivelul studiilor: studii generale,
b) experiența în sistemul medical/servicii sociale/asistență socială/sprijin vârstnici - 0,5 ani.
c) alte condiții specifice: certificat calificare îngrijitor bătrâni la domiciliu

Pentru postul de infirmier:

a) nivelul studiilor: studii generale,
b) experiența în sistemul medical/servicii sociale/asistență socială/sprijin vârstnici - 0,5 ani.
c) alte condiții specifice: certificate calificare infirmier

C.Bibliografia și tematica

Pentru postul de îngrijitor bătrâni la domiciliu și infirmier

Bibliografia și tematica

1.Ordin nr. 1761/2021pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia – anexa 1 –Norme tehnice- privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private –Capitolul I – Definiții, Capitol II - Curăţarea și Capitol III- Dezinfecția, Anexa 3- Procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc.

2.Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale – Anexa 8 - Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice - Modul III – Standard 1 – Îngrijire personală.

D. Atribuțiile prevăzute în fișa postului

Atribuțiile îngrijitorului bătrâni la domiciliu:

- Efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a persoanei vârstnice imobilizate sau cu dificultăți de mobilizare (acolo unde este cazul), toaletă parțială care include și igienizarea spațiului folosit, îmbăiere în cadă (include și igienizarea spațiului folosit), îngrijirea părului: spălare, tuns, bărbierit, îngrijirea unghiilor: curățare, tăiere, îngrijirea pielii: curățare, uscare, aplicare creme hidratante, conform planului individualizat de asistență și îngrijire.

-Asigură igiena și curățenia locuinței: efectuează aerisirea periodică a camerelor, se îngrijeste să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuipătorilor și altor obiecte sau materiale folosite în munca de îngrijire a persoanelor vârstnice, activități de măturat/aspirat/spălat, ștergerea prafului, îndepărtarea gunoiului, igienizarea obiectelor sanitare, spălat vase, spălarea hainelor și lenjeriei cu mașina de spălat, călcarea obiectelor personale;
-Pregătește mâncarea persoanei vârstnice și administrează corespunzator alimentația; hidratează corespunzător persoana vârstnică.
-Asigură transportul varstnicilor asistati în caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice și în concordanță cu programul zilnic de îngrijire.
- Respectă și aplica corect prescripțiile medicale.
-Asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz.
-Contribuie la recuperarea și reabilitarea, atât fizică, cât și emoțională, a persoanei vârstnice;
-Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de intervenție ale persoanelor vârstnice.
-Ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie.
-Completeaza fișa de monitorizare servicii a persoanei vârstnice și o prezinta managerului de caz.
-Evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul sau fizic și psihic.
-Acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente.
-Asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularitatilor individuale ale acestuia, prin activități de relaxare.
-Colectează și transportă deseurile cu risc biologic conform normelor sanitare.
-Efectuează cumpărături: cumpărături pentru perioade îndelungate sau pe periode de timp scurt;
- Efectuează activități de administrare a bunurilor; plata facturilor, impozit, completarea diferitelor formulare, predarea și urmărirea documentațiilor, informare privind instituțiile locale și județene;
-Ajută la mobilizarea persoanei parțial dependente (pentru evitarea escarelor de decubit, complicațiilor pulmonare), ajutor pentru schimbarea poziției (așezat/șezut, ridicat din pat/în picioare și invers);
-Ajută persoana vârstică la deplasare în interior, ajutor la deplasare cu sau fără baston, ajutor la deplasare cu cadru;
-Comunică cu persoanele vârstnice, poartă discuții pe diferite teme, discuții libere, de informare, acompaniere și socializare.
- Cunoaște și respect prevederile legislației naționale, ale contractului de finanțare precum și ale Manualului Beneficiarului,
-Îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția coordonatorului proiectului,
- Întocmește fișa lunară de pontaj și raportul de activitate lunar și le transmite către coordonatorul de proiect

Atribuțiile infirmierului:

- Efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a persoanei vârstnice imobilizate sau cu dificultăți de mobilizare (acolo unde este cazul), toaletă parțială care include și igienizarea spațiului folosit, îmbăiere în cadă (include și igienizarea spațiului folosit), îngrijirea părului: spălare, tuns, bărbierit, îngrijirea unghiilor: curățare, tăiere, îngrijirea pielii: curățare, uscare, aplicare creme hidratante, conform planului individualizat de asistență și îngrijire.
-Asigură igiena și curățenia locuinței: efectuează aerisirea periodică a camerelor, se îngrijeste să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuipătorilor și altor obiecte sau materiale folosite în munca de îngrijire a persoanelor vârstnice, activități de măturat/aspirat/spălat, ștergerea prafului, îndepărtarea gunoiului, igienizarea obiectelor sanitare, spălat vase, spălarea hainelor și lenjeriei cu mașina de spălat, călcarea obiectelor personale;

-Pregătește mâncarea persoanei vârstnice și administrează corespunzator alimentația; hidratează corespunzător persoana vârstnică.
-Asigură transportul varstnicilor asistati în caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice și în concordanță cu programul zilnic de îngrijire.
- Respectă și aplica corect prescripțiile medicale.
-Asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz.
-Contribuie la recuperarea și reabilitarea, atât fizică, cât și emoțională, a persoanei vârstnice;
-Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de intervenție ale persoanelor vârstnice.
-Ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie.
-Completeaza fișa de monitorizare servicii a persoanei vârstnice și o prezinta managerului de caz.
-Evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul sau fizic și psihic.
-Acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente.
-Asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularitatilor individuale ale acestuia, prin activități de relaxare.
-Colectează și transportă deseurile cu risc biologic conform normelor sanitare.
-Efectuează cumpărături: cumpărături pentru perioade îndelungate sau pe periode de timp scurt;
- Efectuează activități de administrare a bunurilor; plata facturilor, impozit, completarea diferitelor formulare, predarea și urmărirea documentațiilor, informare privind instituțiile locale și județene;
-Ajută la mobilizarea persoanei parțial dependente (pentru evitarea escarelor de decubit, complicațiilor pulmonare), ajutor pentru schimbarea poziției (așezat/șezut, ridicat din pat/în picioare și invers);
-Ajută persoana vârstică la deplasare în interior, ajutor la deplasare cu sau fără baston, ajutor la deplasare cu cadru;
-Comunică cu persoanele vârstnice, poartă discuții pe diferite teme, discuții libere, de informare, acompaniere și socializare.
- Cunoaște și respect prevederile legislației naționale, ale contractului de finanțare precum și ale Manualului Beneficiarului,
-Îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția coordonatorului proiectului,
- Întocmește fișa lunară de pontaj și raportul de activitate lunar și le transmite către coordonatorul de proiect

E. Actele necesare înscrierii sunt:
a) opisul documentelor din dosar (Anexa 1 la anunț)
b) formular de înscriere la concurs și notă de informare generală privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în original (Anexa 2 și Anexa 3 la anunț);
c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
e) 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 prin prezentul anunț;
f) 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;
g) cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, în original. 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, anterior datei de susținere a interviului.

h) certificatul de integritate comportamentală, în original, din care să reiasă că nu s-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 Naționale de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din sistemului de învățământ, sănătate sau protecție social, precum și orice entitate publică sau private 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) adeverință medicală, în original, 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, cu mențiunea apt pentru concurs, precum și faptul că la data eliberării prezentei nu se află în evidențe cu boli cronice.

Dacă informațiile prezentate în adeverință se dovedesc a fi neconforme documentul va fi considerat nul. 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,

j) curriculum vitae, model comun european, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat.

k) scrisoare de recomandare

F. Depunerea dosarului de concurs

Depunerea dosarelor de concurs se face în termen de 5 zile lucrătoare, respectiv în perioada 10.11.2026-17.11.2026, inclusiv, până la ora 15:00, la sediul Direcției de Asistență Socială Roman, str. Ștefan cel Mare, bl. 15, M" parter, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, telefon 0233743100 sau în format electronic, la adresa dasroman.resurseumane@gmail.com, respectând prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

Orice document asumat în nume propriu de către candidat, transmis prin poșta electronică (formular de înscriere, declarație pe propria răspundere etc.), va fi semnat utilizând semnătura electronică avansată sau calificată.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs și a formatului menționat, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Toate documentele se depun în limba română.

Candidatul declarat admis are obligația de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalul documentelor prezentate în copie, în vederea certificării „conform cu originalul”, dacă acest lucru îi este solicitat, conform procedurilor specifice fiecărui proiect.

G. Concursul constă în:

1. Verificarea eligibilităţii dosarelor depuse de către candidaţi

Pentru a fi admis, dosarul trebuie să conţină toate documentele solicitate şi să îndeplinească condiţiile obligatorii din anunţul de recrutare şi selecţie.

2.Evaluarea dosarelor de candidatură;

Evaluarea dosarelor candidaţilorse face în baza unei grile de evaluare elaborate la nivelul proiectului.
Evaluarea dosarelor de înscriere se realizează în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, respectiv data de 18.11.2026.

2. Interviu.

Interviul se organizează în data de 23.11.2026, ora 10:00, la sediul Directiei de Asistență Socială Roman, str. Ștefan cel Mare, bl. 15, M” parter.

Interviul se realizează conform planului de interviu, întocmit de comisia de recrutare şi selecţie în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare pentru care se vor stabili punctajele aferente fiecărui tip de post.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie,
- capacitatea de analiză şi sinteză,
- motivaţia candidatului,
- comportamentul în situaţiile de criză,
- abilităţi de comunicare,
- iniţiativă şi creativitate.

La proba interviu se prezintă candidații care au fost declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură.

Aceasta probă se va desfăşura prin prezenţa fizică a candidatului în faţa comisiei de recrutare şi selecţie. Proba interviu va fi consemnată în scris de către secretarul comisiei de concurs.

Proba inteviu nu se contestă.

H. Comunicarea rezultatelor

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului (verificare eligibilitate dosare, evaluare a dosarelor și interviul) se realizează prin afişare la sediul Directiei de Asistență Socială Roman, str. Ștefan cel Mare, bl. 15 M” parter şi pe pagina de internet www.primariroman.ro, sectiunea Carieră, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

După afişarea rezultatelor obţinute la verificare eligibilității dosarelor și evaluarea dosarelor, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul Directiei de Asistență Socială Roman, str. Ștefan cel Mare, bl. 15 M” parter şi pe pagina de internet www.primariroman.ro,

În situația contestațiilor formulate fată de rezultatul verificării eligibilității dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs, pe baza documentelor depuse în termen la dosarul de concurs pe perioada înscrierii, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

I.Dispoziţii finale

Candidaţii vor fi declaraţi admişi în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunţul de recrutare şi selecţie, după parcurgerea tuturor etapelor, inclusiv cea vizând soluţionarea contestaţiilor, dacă este cazul.

Candidatul declarat „admis" este obligat:

• să se prezinte la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original în vederea certificării „conform cu originalul", dacă acest lucru îi este solicitat expres, în funcție de specificul proiectului.

• să se prezinte la post în termenul solicitat de angajator.

In cazul neprezentării candidatului admis în vederea închierii contractului individual de muncă, precum și în cazul neprezentării la post la temenul stabilit în contractual individual de muncă, postul este declarat vacant, urmând sa se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, respectiv a certificatului de integritate comportamentală, prezentarea la post se va face doar după eliberarea documentelor menționate anterior de către instituțiile competente.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor rămâne în lista de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

J. Datele de desfășurare a probelor de concurs:

10.11.2026-17.11.2026. – depunerea dosarelor de înscriere la concurs
18.11.2026 – verificare selecție și evaluare dosare
18.11.2026 – afișare rezultatelor
19.11.2026 – depunere contestații
20.11.2026 – soluționare contestații
23.11.2026, ora 10:00 – proba interviu
23.11.2026 - comunicarea rezultatelor probei interviu
24.11.2026. - comunicarea rezultatelor finale

Director ex. adj,

Compartiment resurse umane,

Anexa 1

OPIS DOCUMENTE DOSAR CONCURS

Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman			
Nr crt	**Documente arhivate**	**existent**	**inexistent**
1	Formular inscriere și Nota de informare generală privind prelucrarea datelor cu caracter personal		
2	Copie carte/buletin identitate		
3	Copie certificat nastere		
4	Copie certificat casatorie		
5	Copii actele de studii si alte specializari		
6	Carnet de munca/adeverinta vechime		
7	Cazier judiciar		
8	Certificat integritate comportamentală		
9	Adeverinta medicala		
10	Curriculum vitae, model comun european		
11	Scrisori de recomandare		

Am predat,
Nume prenume, semnatura

Am primit,
Nume prenume, semnatura

Anexa 2

Formular de înscriere

Postul vizat: _____
Titlul proiectului: _____
Numele și prenumele candidatului: _____
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:_____
_____ E-mail:_____ 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 faptul că am primit și am luat la cunoștință Nota de informare care însoțește prezentul formular de înscriere și consimt, în mod clar şi neechivoc, ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate, prin orice mijloace, în conformitate cu legislația europeană - Regulamentul (UE) 2016/679 - de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman şi de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activităţii acesteia.

Declar că mi s-a adus la cunoştinţă faptul că refuzul de a furniza datele cu caracter personal solicitate atrage după sine imposibilitatea îndeplinirii scopului mai-sus menționat.

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.

NUMELE ȘI PRENUMELE: _____
Data: _____
Semnătura: _____

Anexa 3

NOTĂ DE INFORMARE GENERALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ale candidaților la un post vacant/angajaților/colaboratorilor din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN, CIF 35398236, instituție publică locală, cu sediul în str. Alexandru cel Bun, nr. 3, Roman, România, Cod Poștal - 611023, tel: 0233744771, e-mail: dasroman.resurseumane@gmail.com, în calitate de operator de date cu caracter personal colectează și prelucrează date cu caracter personal prin intermediul direcțiilor/serviciilor/compartimentelor, în conformitate cu 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 (Regulament general privind protecția datelor - RGPD) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare. Vă informăm prin prezenta notă despre drepturile pe care le aveți în relația cu DAS Roman în calitate de candidat pentru ocuparea unui post vacant/angajat/personal cu contract de prestări servicii/partener sau alte situații de colaborare cu DAS Roman.

Scopul și temeiul legal în care sunt prelucrate datele cu caracter personal

DAS Roman prelucrează datele dumneavoastră personale direct de la dumneavoastră sau de la terți în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, în calitate de potențial angajator, parte contractuală în contractele de muncă, de prestări servicii, respectiv în scopul furnizării serviciilor administrative, de sănătate, de acces și siguranță, în conformitate cu prevederile GDPR și ale legislației în vigoare privind protecția datelor. Dacă nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale, DAS Roman se va afla în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale privind funcționarea și furnizarea serviciilor și de a susține clauzele contractuale în relația cu dumneavoastră.

DAS Roman păstrează datele personale atât timp cât este necesar îndeplinirii scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale și a nomenclatorului de arhivare specific.

❖ **Tipurile de date cu caracter personal prelucrate de către DAS Roman:**

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a DAS Roman este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri convenite. Categoriile de date personale care vă sunt solicitate și supuse prelucrărilor pot cuprinde următoarele: nume, prenume, CNP, seria și nr. CI/Pașaport, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele din actele de stare civilă, domiciliul, profesie, loc de muncă, formarea profesională, situație familială, situația medicală, situații speciale/asigurări de sănătate și sociale, datele de contact, date bancare, referințe/recomandări, CV, imaginea foto sau video, apartenență la sindicate etc.

Categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal ale angajaților sunt destinate utilizării de către operator (DAS Roman) sau de către persoane împuternicite de acesta și pot fi comunicate către parteneri contractuali ai DAS

Roman: autorități publice, organisme naționale de statistică/verificare, servicii sociale și de sănătate, societăți bancare, sindicate/CAR, instituții medicale, instituții publice și agenții etc.

Dezvăluirea datelor de către DAS Roman către terți se face conform prevederilor legale pentru categoriile de destinatari precizați anterior.

Transferul datelor cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță

DAS Roman poate transfera anumite date personale, dar numai pe bază de consimțământ formulat expres de către angajat. Transferul datelor se va executa în baza unui acord bilateral de protecție a datelor personale stipulate prin clauze contractuale sau numai către acele țări în care sunt implementate reguli de protecția datelor în concordanță cu GDPR.

Drepturile persoanei vizate

Aveți posibilitatea, în anumite condiții prevăzute de către GDPR, să vă exercitați următoarele drepturi, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, trimisă la **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI ROMAN**, cu sediul în str. Ștefan cel Mare, bl. 15M", parter, Roman, România, cod poștal- 611038, tel: 0233743100, e-mail: dasroman.resurseumane@gmail.com: dreptul de a fi informat, de acces la date, de rectificare, de ștergere, de restricționarea prelucrării, de portabilitate a datelor, de opoziție, cât și de a depune o plângere către Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), atunci când considerați că v-au fost încălcate drepturile. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Nume si prenume
Semntura
Data