



Management
System
ISO 9001:2015
www.tuv.com
ID 9105054995

CONSILIUL JUDEȚEAN GALAȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GALAȚI
Str. Brăilei nr. 138B, Galați, 800366
Tel. 0236/311086, 0372848112 Fax. 0236/479476
e-mail: secretariat@dgaspcgalati.ro
web: www.dgaspcgalati.ro

Nr. 55696 din 2. NOV. 2020

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **director general adjunct pentru protecție socială**, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

I. Condiții de participare la concurs

Condiții generale :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii sau de un psiholog cu drept de liberă practică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice de conducere de director general adjunct pentru protecție socială:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile - asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate
 - absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - pot participa absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele precizate mai sus, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de director general adjunct pentru protecție socială;
 - minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director general adjunct.
- Publicarea concursului se va face la data de 18.11.2020.

Proba scrisă a concursului va avea loc la data de 18.12.2020, ora 9,00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.

Candidații vor depune dosarul de concurs în perioada 18.11.2020 – 07.12.2020, între orele 10,00 – 14,00, la „Serviciul Resurse Umane, Organizare și Formare Profesională” al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, cu sediul în Galați, strada Brăilei nr.138 B.

Dosarul de concurs poate fi transmis și **prin poștă/mail** și va conține **în mod obligatoriu documentele enumerate mai jos, inclusiv formularul de înscriere completat.**

Persoana de contact: Stoica Aurora, consilier în cadrul Serviciul Resurse Umane, Organizare și Formare Profesională, Tel. 0236/311086, interior 113, 0372848112, Fax. 0236/479476 e-mail: secretariat@dgaspcgalati.ro

II. Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) aviz psihologic;
- i) certificat de integritate comportamentală;
- j) cazierul judiciar;

k) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(1) Modelul orientativ al **adeverinței** menționate la pct. II lit. f) este prevăzut de legislație și este afișat pe pagina de internet a DGASPC.Galați, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului;

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința menționată la pct. II lit. g), 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la pct. II, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) În cazul documentelor prevăzute la pct. II lit. i și lit. j, respectiv **certificatul de integritate comportamentală și cazierul judiciar**, la data înscrierii la concurs candidatul poate solicita expres, și își dă **acordul**, privind preluarea, de către instituția noastră, a informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

În cazul în care candidatul nu solicită expres și **nu își dă acordul** privind preluarea informațiilor, acesta poate înlocui **cazierul judiciar** cu o declarație pe propria răspundere, urmând să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În cazul **certificatului de integritate comportamentală**, dacă candidatul **nu își dă acordul** pentru solicitarea acestuia de către instituția noastră, direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional, **candidatul are obligația de a-l prezenta la momentul depunerii dosarului de înscriere.**

(5) **Formularul de acord** al candidatului privind solicitarea, de către instituția noastră, a eliberării copiei de pe „Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor” (**certificatul de integritate comportamentală**), de la instituția publică competentă, potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional, **este afișat pe pagina de internet a DGASPC.Galați**, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului;

(6) **Formularul de înscriere** – conform legislației - prevăzut la pct. II lit. a, este **pus la dispoziția candidaților pe pagina de internet a DGASPC.Galați**, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului.

CANDIDAȚII VOR RESPECTA, PE DURATA DESFĂȘURĂRII PROCESULUI DE DEPUNERE A DOSARELOR, PRECUM ȘI ÎN CADRUL PROBELOR DE CONCURS, TOATE MĂSURILE DE PROTECȚIE INSTITUITE, RESPECTIV PURTAREA OBLIGATORIE A MĂȘTII ȘI DISTANȚAREA SOCIALĂ.

DIRECTOR GENERAL
MANON EMILIA CRISTOLOVEANU



COORDONATOR SERV. RESURSE UMANE,
CARMEN MIHAELA MIRONOV

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carmen'.



CONSILIUL JUDEȚEAN GALAȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GALAȚI
Str. Brăilei nr. 138B, Galați, 800366
Tel. 0236/311086, 0372848112 Fax. 0236/479476
e-mail: secretariat@dgaspcgalati.ro
web: www.dgaspcgalati.ro

55696 12. NOV. 2020

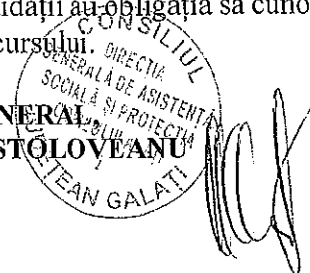
Bibliografie

la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director general adjunct pentru protecție socială

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006-privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap-actualizată;
7. Legea nr.273/2004, privind regimul juridic al adopției cu modificările și completările la zi;
8. HOTĂRÂRE nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările la zi;
10. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
11. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.
12. Hotărârea nr.268/2007- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
13. Hotărârea nr.579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.1441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale;

Notă: la studierea actelor normative din bibliografie, candidații au obligația să cunoască toate modificările, completările și republicările intervenite până la data concursului.

DIRECTOR GENERAL
MANON EMILIA CRISTOLOVEANU



COORDONATOR SERV. RESURSE UMANE,
CARMEN MIHAELA MIRONOV

Carmen

Atribuțiile postului
de director general adjunct pentru protecție socială

- Planifică, organizează, coordonează și supraveghează activitatea centrelor de plasament, centrelor de zi, Caselor de tip familial, serviciilor din subordine, activitatea de asistență a persoanelor adulte la nivelul instituției și județ ;
- Coordonează și controlează modul în care sunt respectate drepturile copiilor și ia măsuri pentru respectarea acestora ;
- Prezintă informări cu privire la situația protecției copiilor în centrele de plasament și fundamentează propuneri pentru îmbunătățirea acestora ;
- Coordonează și conduce activitatea centrelor de plasament cu privire la modul în care se realizează serviciile, de asigurarea, prepararea și servirea hranei copiilor instituționalizați și ia măsuri pentru asigurarea unei calități corespunzătoare a acestor servicii ;
- Urmărește modul în care copiii instituționalizați le sunt asigurate accesul la servicii sociale, educație, modalități de petrecere a timpului liber și fundamentează propuneri pentru îmbunătățirea acestora ;
- Coordonează și răspunde de asigurarea condițiilor ca părinții și rudele apropiate ale copiilor aflați în centrele de plasament și primire minori să-l viziteze și să corespundă cu aceștia ;
- Informează conducerea DGASPC.Galați despre situațiile conflictuale din centrele de plasament și propune metode de soluționare a acestora ;
- Asigură măsurile pentru buna funcționare a serviciilor și îmbunătățirea continuă a condițiilor pentru copii instituționalizați ;
- Urmărește modul în care șefii centrelor de plasament /case de tip familial/ servicii/compartimente asigură aplicarea controlului și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecția muncii ;
- Elaborează studii și proiecte privitoare la reforma sistemului de protecție a copilului și face propuneri pentru punerea în aplicare a strategiilor aprobate ;
- Coordonează și verifică modul de organizare și funcționare a centrelor de plasament , funcție de atribuțiile ce le revin în domeniul protecției drepturilor copilului, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC.Galați ;
- Stabilește, îmbunătățește, aplică strategia de asistență socială a persoanelor adulte la nivelul județului, respectând programul social ;
- Colaborează cu conducătorii altor instituții/organizații cât și cu celelalte compartimente de specialitate ale DGASPC în vederea rezolvării sarcinilor comune ;
- Propune încheierea de colaborări și parteneriate cu instituții și ONG-uri în vederea derulării proiectelor de finanțare ca inițiator sau ca partener ;
- Intocmește planul de muncă al instituției, organizează și coordonează activitatea serviciilor, aprobă planurile de muncă ale acestora și analizează periodic îndeplinirea lor, întocmește evaluările anuale pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- Stabilește atribuțiile salariaților din subordine ;
- Elaborează strategii, analize, studii, rapoarte și alte lucrări în vederea aprobării și semnării lor de către conducătorul DGASPC sau, după caz, a Consiliului Județean Galați ;
- Răspunde de rezolvarea legală și la timp a solicitărilor adresate Direcției de Asistență Persoane Adulte de către persoanele cu handicap dar și a celorlalte categorii de persoane defavorizate, verifică periodic modul în care aceste cereri au fost rezolvate de salariații din subordine ;
- Răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior ;
- Sprijină activitatea de perfecționare a personalului, organizează și îndrumă activitatea de inițiere a diferitelor categorii de personal, organizează când este necesar cursuri, seminarii, instructaje pe probleme de specialitate ;
- Formulează propuneri de măsuri disciplinare, recompense, promovări, avansări a persoanelor din departamentele aflate în subordine ;
- Evaluează activitatea și performanțele profesionale ale personalului din subordine ;
- Intocmește fișele de post și rapoartele/fișele de evaluare ale salariaților din subordine ;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea funcției ;
- Răspunde de legalitatea lucrărilor efectuate, de îndrumările date și de rezolvarea în termen a atribuțiilor stabilite de conducătorul DGASPC ;

- Rezolvă orice sarcini stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Galati, precum și sarcini stabilite de conducatorul institutiei ;
- Utilizează calculatorul;
- Are atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în munca corespunzătoare funcțiilor exercitate conform prevederilor Legii nr. 319 din 2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările la zi;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul general.

DIRECTOR GENERAL,
MANON EMILIA CRISTOLOVEANU



COORDONATOR SERV. RESURSE UMANE,
CARMEN MIHAELA MIRONOV

A handwritten signature in black ink, appearing to be "C.M.", located below the name Carmen Mihaela Mironov.

T

ST

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

T

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Data (An Luna Zi)	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

ST

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....
 Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

.....
 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
 Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

² Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția publică solicitată: _____

Data organizării concursului: _____

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾:

Limba	Seris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾:

Cariera profesională ³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾:

1. _____

2. _____

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere ⁶⁾

Subsemnatul(a) _____, legitimat(ă) cu CI/BI seria _____ numărul _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive diciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

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 ⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor 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 extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrative cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

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

Data: _____

Semnătura: _____

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine", calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" variant de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GALAȚI

ACORD

privind verificarea și eliberarea copiei de pe „Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor”

Subsemnatul/a.....fiul/fiica lui
....., nume deținut anterior....., născut/ă la data de.....,
în localitatea....., județul.....,
CNP....., CI/BI seria.....nr....., cu domiciliul în
.....
....., declar că sunt de acord ca Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați,
să solicite verificarea și eliberarea copiei de pe „Registrul national automatizat cu privire la persoanele care
au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor”.

Data.....

Semnătura.....

NOTA DE INFORMARE

Data.....

(Informații care se furnizează în cazul în care date cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată)

1. Identitatea și datele de contact ale operatorului:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, str. Brailiei nr. 138 B, telefon: 0236/311086,
e-mail: secretariat@dgaspcgalati.ro, web: www.dgaspcgalati.ro;

2. Datele de contact ale reprezentantului cu protecția datelor:

Responsabil protecția datelor din cadrul Compartimentul de control intern și asigurarea calității, DGASPC Galați,
telefon 0236 311086 int.157, e-mail: comp_control_calitate@dgaspcgalati.ro;

3. Scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării:
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

4. Categoriile de date cu caracter personal :

numele și prenumele, seria și nr.CI/BI, CNP, seria și nr. carnet de muncă, seria și nr. permis de conducere,
seria și nr. acte de studii, seria și nr. livret militar, adresă, număr de telefon, data nașterii, cetățenia, seria și nr.
acte de stare civilă, (căsătorie, naștere, deces) cazier judiciar, certificat de integritate comportamentală,
semnătura ,e-mail.

5. Destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal:

Revisal, Comp. salarizare, Comp. intern, CJG, Ministere, AJOFM, ANFP, AJPIS, ANI, ITM, Tribunal, Organe de
control, Casa de pensii etc.

6. Intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau organizație
internațională (dacă este cazul):

nu este cazul

7. Perioada pentru care sunt stocate datele cu caracter personal:
pe perioada derulării contractului individual de muncă/raportului de serviciu și apoi conform nomenclatorului
arhivistic.

8. Dreptul de a solicita operatorului, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la
persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora, restricționarea prelucrării sau a dreptului
de a se opune prelucrării, portabilitatea datelor.

9. Dreptul de a retrage consimțământul în orice moment (atunci când prelucrarea are ca temei
consimțământul), conform art. 7 alin.(3) din Regulamentul nr. 679 din 27.04.2016 (UE)

10. Dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter
Personal (ANSPDCP), b-dul. Magheru 28-30, Tel. 4 021 2525599, sector 1, București.

Persoana vizată

(nume, prenume) _____

(semnătura) _____

Persoana care a efectuat informarea

(nume, prenume) _____

(semnătura) _____