

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU**

Funcția publică solicitată:			
Data organizării concursului:			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresa:			
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 străine¹⁾:			
Limba	Scris	Citit	Vorbit

Timp estimativ de completare: 20 minute.

Direcția de Asistență Socială Zalău asigură gratuit fotocopierea documentelor solicitate a fi prezentate în format fizic.

Direcția de Asistență Socială Zalău acceptă copii după documente sau alte înscrisuri și în format electronic, acestea putând fi expediate la următoarea adresă de e-mail: office@dazalau.ro ;

„Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Zalău se face în conformitate cu Regulamentul nr. 679 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, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce revin operatorului. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Dreptul de acces și informare la datele cu caracter personal, dreptul de opoziție, dreptul la rectificarea și ștergerea datelor, dreptul la restricționarea datelor, dreptul la portabilitatea datelor, pot fi exercitate de către persoana vizată de prelucrare, prin formularea unei cereri scrise și înregistrate la nivelul instituției.”

Cunoștințe operare calculator²⁾:			
Cariera profesională³⁾:			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:			
1.			
2.			
Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:			
Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon
Declarații pe propria răspundere⁶⁾			
<p>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:</p> <p>- mi-a fost <input type="checkbox"/> interzis dreptul de a ocupa o funcția publică sau de a exercita profesia - nu mi-a fost <input type="checkbox"/> ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.</p> <p>Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:</p> <p>- am fost <input type="checkbox"/> destituit/ă dintr-o funcție publică, - nu am fost <input type="checkbox"/></p> <p>și/sau</p> <p>- mi-a încetat <input type="checkbox"/> contractul individual de muncă pentru motive disciplinare - nu mi-a încetat <input type="checkbox"/></p> <p>Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:</p> <p>- am fost <input type="checkbox"/> lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile - nu am fost <input type="checkbox"/> prevăzute de legislația specifică. ⁷⁾</p> <p>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 personal⁸⁾, declar următoarele:</p> <p>- îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/> cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, - nu îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/> inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor</p>			

Timp estimativ de completare: 20 minute.

Direcția de Asistență Socială Zalău asigură gratuit fotocopierea documentelor solicitate a fi prezentate în format fizic.

Direcția de Asistență Socială Zalău acceptă copii după documente sau alte înscrisuri și în format electronic, acestea putând fi expediate la următoarea adresă de e-mail: office@daszalau.ro ;

„Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Zalău se face în conformitate cu Regulamentul nr. 679 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, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce revin operatorului. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Dreptul de acces și informare la datele cu caracter personal, dreptul de opoziție, dreptul la rectificarea și ștergerea datelor, dreptul la restricționarea datelor, dreptul la portabilitatea datelor, pot fi exercitate de către persoana vizată de prelucrare, prin formularea unei cereri scrise și înregistrate la nivelul instituției.”

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	ca instituția organizatoare a concursului să solicite
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	Agenciei Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	personal în scopuri statistice și de cercetare;
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	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.

*) 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” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul 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.

Prin prezenta, solicit comunicarea răspunsului pe următoarea adresă de e-mail:

Timp estimativ de completare: 20 minute.

Direcția de Asistență Socială Zalău asigură gratuit fotocopierea documentelor solicitate a fi prezentate în format fizic.

Direcția de Asistență Socială Zalău acceptă copii după documente sau alte înscrisuri și în format electronic, acestea putând fi expediate la următoarea adresă de e-mail: office@daszalau.ro ;

„Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Zalău se face în conformitate cu Regulamentul nr. 679 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, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce revin operatorului. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Dreptul de acces și informare la datele cu caracter personal, dreptul de opoziție, dreptul la rectificarea și ștergerea datelor, dreptul la restricționarea datelor, dreptul la portabilitatea datelor, pot fi exercitate de către persoana vizată de prelucrare, prin formularea unei cereri scrise și înregistrate la nivelul instituției.”

- *Îmi exprim consimțământul ca Direcția de Asistență Socială Zalău să comunice orice informații, date personale, clarificări și completări pe adresa de e-mail indicată mai sus și mă oblig să comunic Direcției de Asistență Socială Zalău orice modificare intervine în legătură cu adresă de e-mail indicată;*
- *Am luat la cunoștință faptul că în cazul nefuncționării adresei de e-mail comunicate sau în cazul adresei de e-mail greșit indicate de solicitant, DAS Zalău nu poate fi tras la răspundere pentru acest lucru.*

Data _____

Semnătura _____

Spațiu rezervat secretariatului concursului/examenului

Cu privire la prezentul dosar de candidatură, la data depunerii se certifică următoarele:

Dosarul este complet

Dosarul este incomplet, documentele lipsă fiind: _____

Candidatul a fost înștiințat cu privire la posibilitatea completării dosarului până la termenul limită de depunere a dosarelor de candidatură specificat în anunțul de concurs/examen.

Data: _____

Semnătura secretarului comisiei de concurs: _____

Timp estimativ de completare: 20 minute.

Direcția de Asistență Socială Zalău asigură gratuit fotocopierea documentelor solicitate a fi prezentate în format fizic.

Direcția de Asistență Socială Zalău acceptă copii după documente sau alte înscrisuri și în format electronic, acestea putând fi expediate la următoarea adresă de e-mail: office@daszalau.ro ;

„Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Zalău se face în conformitate cu Regulamentul nr. 679 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, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce revin operatorului. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Dreptul de acces și informare la datele cu caracter personal, dreptul de opoziție, dreptul la rectificarea și ștergerea datelor, dreptul la restricționarea datelor, dreptul la portabilitatea datelor, pot fi exercitate de către persoana vizată de prelucrare, prin formularea unei cereri scrise și înregistrate la nivelul instituției.”