

Domnule director,

Subsemnatul(a) _____
fiul (fiica) lui _____ și al (a) _____ născut(ă)
la data de _____ în localitatea _____
județul/sectorul _____ cetățenia _____ posesor/ posesoare al/a
cărții de identitate seria _____, nr. _____, eliberată de
_____, la data de _____, CNP _____
cu domiciliul (reședința) în localitatea _____,
județul/sectorul _____ strada _____ nr. _____ bloc _____,
etaj _____, apartament _____, absolvent(ă) al(a) _____
forma de învățământ _____, sesiunea _____, specializarea _____
de profesie _____, salariat(ă)
la _____, starea civilă _____, cu serviciul
militar _____, la arma _____, trecut în rezervă cu
gradul _____, vechime în muncă _____ ani și în specialitate _____ ani,

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date în vederea ocupării funcției de referent II-IA din cadrul Serviciului Central de Stare Civilă, prevăzută la poziția 21 din statul de organizare al unității, cu recrutare din sursă externă.

Am luat cunoștință de condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016.

Mă oblig ca, în situația nepromovării concursului, să mă prezint în maximum 30 de zile de la susținerea acestuia la Serviciul Resurse Umane unde m-am înscris, pentru a ridica documentele depuse.

Semnătura _____

Data _____

Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei

Autobiografia se va referi obligatoriu la toate punctele prevăzute mai jos și va fi redactată personal de către candidat, în mod cursiv, cu cerneală/pastă albastră, lizibil, fără ștersături sau prescurtări.

1. Date personale: numele și prenumele (numele purtate anterior); locul și data nașterii (ziua, luna, anul, satul, comuna, orașul sau municipiul, județul – indicându-se denumirea actuală a localităților), prenumele părinților, domiciliul, cetățenia, starea civilă, studii, limbi străine cunoscute și la ce nivel; profesia de bază, locul de muncă și funcția, numărul de telefon de acasă și de la serviciu.

2. Date privind activitatea desfășurată:

Se va arăta cronologic și detaliat activitatea desfășurată pe perioade, începând cu ciclul gimnazial și până în prezent (școli, cursuri, locuri de muncă), inclusiv întreruperile și motivele, menționându-se funcțiile îndeplinite, titlatura completă a unităților în care și-a desfășurat sau își desfășoară activitatea, precizând adresa acestora.

Cu privire la îndeplinirea serviciului militar (activ, alternativ sau în rezervă) se va evidenția perioada, arma și specialitatea militară, indicativul, reședința unității și gradul pe care îl au în rezervă.

Pentru fiecare perioadă descrisă vor fi indicate 2 – 3 persoane care cunosc bine activitatea candidatului.

Candidatul va menționa dacă a fost arestat, judecat sau condamnat, ori este în curs de urmărire penală, judecare sau în executarea unei sancțiuni penale, prezentând detaliat în ce au constat faptele, când s-au produs și când s-a luat hotărârea în cauză. Aceleași mențiuni vor fi făcute și cu privire la soție/ soț și părinți. Se vor arăta deplasările pe care le-a făcut în străinătate, motivul – în interes de serviciu sau personal – în ce țări, perioada.

3. Date despre rude:

a) Date despre părinții, soția/ soțul, frații/ surorile candidatului – numele și prenumele, data și locul nașterii, cetățenia (dacă au și altă cetățenie), studiile, ultimul loc de muncă și funcția (situația actuală), domiciliul și numărul de telefon;

b) Date despre copii: se vor trece în ordinea vârstei, arătându-se numele și prenumele, locul și data nașterii, ocupația și locul de muncă, domiciliul și numărul de telefon;

c) Pentru părinții soției/ soțului, frații/ surorile acesteia, se vor arăta aceleași date ca pentru persoanele prevăzute la lit. a).

Pentru persoanele menționate în autobiografie, acolo unde este cazul, se va menționa și numele purtat anterior.

În încheierea autobiografiei se va menționa: “Aceasta îmi este autobiografia pe care o dau și o semnez, asumându-mi răspunderea exactității tuturor datelor”.

Semnătura _____

Data _____

**TABEL NOMINAL
cu rudele candidatului**

În tabel vor fi trecuți, în ordine: candidatul, părinții, frații, surorile, soția/soțul, copii, părinții soției/soțului, frații și surorile soției/soțului.

Nr. crt.	Numele și prenumele (nume purtat anterior)	Gradul de rudenie	Data și locul nașterii	Prenumele părinților	Ocupația	Locul de muncă (adresă/telefon)	Date privind domiciliu (a se completa corect și complet)	Consimt la prelucrarea datelor
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1			____/____/____ (zi) (luna) (an) localitatea _____	tata _____			localitatea..... nr. str. sc..... et..... ap..... bl..... județ (sector)	
*C.N.P.			_____	mama _____				
			____/____/____ (zi) (luna) (an) localitatea _____	tata _____			localitatea..... nr. str. sc..... et..... ap..... bl..... județ (sector)	
*C.N.P.			_____	mama _____				
			____/____/____ (zi) (luna) (an) localitatea _____	tata _____			localitatea..... nr. str. sc..... et..... ap..... bl..... județ (sector)	
*C.N.P.			_____	mama _____				
			____/____/____ (zi) (luna) (an) localitatea _____	tata _____			localitatea..... nr. str. sc..... et..... ap..... bl..... județ (sector)	
*C.N.P.			_____	mama _____				
			____/____/____ (zi) (luna) (an) localitatea _____	tata _____			localitatea..... nr. str. sc..... et..... ap..... bl..... județ (sector)	
*C.N.P.			_____	mama _____				
			____/____/____ (zi) (luna) (an) localitatea _____	tata _____			localitatea..... nr. str. sc..... et..... ap..... bl..... județ (sector)	
*C.N.P.			_____	mama _____				

*Se completează numai dacă persoana în cauză și-a dat în mod expres consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 679/2016

Data _____

Semnătura candidatului

Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare

Domnule director,

Subsemnatul(a) _____, fiul (fiica) lui _____ și al (a) _____, născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul/sectorul _____ CNP _____ posesor (posesoare) al (a) BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____, în calitate de candidat la concursul de _____, organizat de _____, (admitere/încadrare din sursă externă) (instituția de învățământ/unitatea) sesiunea (data) _____.

declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

Precizez că nu fac parte din nicio organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept, iar în situația în care voi fi declarat admis îmi voi da demisia din partidele/organizațiile cu caracter politic din care fac parte.

Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi înmatriculat(ă)/încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după înmatriculare/încadrare urmează să fiu exmatriculat(ă) cu suportarea cheltuielilor de întreținere și de instruire pe timpul școlarizării/cheltuielile efectuate cu pregătirea subsemnatului(ei)/ trecut(ă) în rezervă/să îmi înceteze raporturile de serviciu, după caz.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016.

Menționez că am fost/nu am fost încadrat în sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională (în caz afirmativ urmează să precizați instituția, unitatea, funcția și alte date necesare) și mi-au încetat raporturile de serviciu/ am fost trecut în rezervă _____ (se scrie motivul – la cerere, demisie, alt motiv) în temeiul art. ___ alin. (__) din Legea nr. ___/_____.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data _____

Semnătura _____

Extras din Procedura nr. 4244380 din 03.10.2013 privind algoritmul și responsabilitățile personalului implicat în activitatea de examinare medicală pentru încadrarea personalului contractual în unitățile M.A.I.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

- 4.1. După constituirea dosarului de recrutare, pentru candidații care îndeplinesc condițiile și criteriile de participare la concurs, structura de resurse umane cu atribuții de recrutare pentru postul scos la concurs sau unitatea M.A.I. care organizează concurs de ocupare a posturilor vacante, după caz, întocmește o adresă de solicitare a examenului medical la angajare, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezenta procedură, pe care o înmânează candidatului;
- 4.2. Structura de resurse umane cu atribuții de recrutare pentru postul scos la concurs sau unitatea M.A.I. care organizează concurs de ocupare a posturilor vacante transmite structurii competente de medicina muncii la care este arondată unitatea pentru care se organizează concursul, următoarele documente:
 - a) fișa postului, întocmită conform prevederilor O.M.A.I. nr. 94/2011;
 - b) fișa de identificare a factorilor de risc profesional, întocmită conform prevederilor Anexei nr. 3 la H.G. nr. 355/2007, cu modificările și completările ulterioare, corespunzătoare postului pentru care organizează concursul;
- 4.3. Candidatul se prezintă la unitatea sanitară a M.A.I. care are arondată unitatea pentru care se organizează concursul, este luat în evidența unității sanitare, ocazie cu care i se aduce la cunoștință sub semnătură obligativitatea efectuării tuturor examenelor medicale recomandate. Totodată, i se solicită completarea adeverinței medicale de către medicul de familie, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la prezenta procedură;
- 4.4. Candidatul revine la medicul de unitate și îi prezintă acestuia adeverința medicală completată de medicul de familie;
- 4.5. Medicul de unitate efectuează examenul clinic al candidatului și completează corespunzător rubricile din dosarul medical de medicina muncii (model prevăzut în Anexa nr. 5 la O.M.A.I. 291/2011), inclusiv rubrica destinată concluziilor examenului clinic la angajare;
- 4.6. Structura medicală a M.A.I. transmite prin e-mail la structura competentă de medicina muncii următoarele documente (în format electronic, documente scanate cu semnătură, parafă și ștampilă):
 - a) dosarul medical de medicina muncii completat de medicul de unitate;
 - b) adeverința medicală eliberată de medicul de familie al solicitantului;
- 4.7. Medicul specialist de medicina muncii din structura competentă de medicina muncii stabilește, în termen de 3 zile lucrătoare, examenele medicale necesare eliberării fișei de aptitudine, conform recomandărilor din Anexa 1 la H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, în funcție de:
 - a) riscurile profesionale identificate urmare a analizei fișei postului și a fișei de identificare a factorilor de risc profesional;
 - b) prezența eventuală a unor afecțiuni cronice ale solicitantului;
 - c) constatările consemnate de medicul de unitate în dosarul medical de medicina muncii cu prilejul efectuării examenului clinic general;
- 4.8. Recomandarea examenelor medicale necesare eliberării fișei de aptitudine se face în scris și se transmite prin e-mail la unitatea sanitară a M.A.I., în format electronic (document cu semnătură, parafă și ștampilă - scanat);

- 4.9. Medicul de unitate aduce la cunoștința candidatului documentul emis de medicul specialist medicina muncii și îi înmânează acestuia, sub semnătură, o copie a acestui document;
- 4.10. Candidatul efectuează examenele medicale recomandate și prezintă rezultatul acestora, în original, medicului de unitate;
- 4.11. Examenele medicale de specialitate care nu pot fi efectuate la nivelul unităților sanitare ale M.A.I. se efectuează prin alte unități sanitare acreditate și cu care unitățile sanitare M.A.I. au încheiat protocoale de colaborare în acest sens;
- 4.12. Medicul de unitate consemnează rezultatele examenelor medicale în dosarul medical de medicina muncii și îl transmite, cu adresă de înaintare prin poșta militară, structurii competente de medicina muncii. La dosarul medical de medicina muncii vor fi atașate, în original, rezultatele examenelor medicale recomandate de medicul specialist medicina muncii precum și adresa de solicitare a examenului medical la angajare emisă de structura de resurse umane;
- 4.13. În baza dosarului medical de medicina muncii și a documentelor primite, medicul specialist medicina muncii din structura competentă de medicina muncii completează, în 4 exemplare, fișa de aptitudine în muncă conform modelului prevăzut în Anexa 4 din O.M.A.I. 291/2011;

Structura competentă de medicina muncii transmite exemplarele nr. 1, 2 și 3 al fișei de aptitudine, în original, cu adresă de înaintare prin poșta militară, structurii de resurse umane cu atribuții de recrutare și selecție pentru postul scos la concurs/unității M.A.I. care organizează concursul de ocupare a posturilor vacante;

- 4.14. Exemplarul nr. 4 al fișei de aptitudine va rămâne la dosarul medical de medicina muncii;
- 4.15. Structura de resurse umane a unității organizatoare a concursului înmânează candidatului, sub semnătură, exemplarele nr. 2 și 3 ale fișei de aptitudine;
- 4.16. Exemplarul nr. 1 al fișei de aptitudine se păstrează la dosarul de personal al candidatului;
- 4.17. În termen de 15 zile lucrătoare candidatul declarat „Admis” se va prezenta la medicul de unitate, pentru a fi luat în evidență și îi va înmâna acestuia exemplarul nr. 3 al fișei de aptitudine;
- 4.18. Exemplarul nr. 2 al fișei de aptitudine rămâne la candidat;
- 4.19. Dosarul medical de medicina muncii se va păstra la structura competentă de medicina muncii care a eliberat fișa de aptitudine.
- 4.20. Contestațiile cu privire la aptitudinea în muncă se soluționează conform prevederilor O.M.A.I. nr. 291/2011.