



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI

UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

www.spitalspiridon.ro, e-mail: office@spitalspiridon.ro

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA



Nr. 42198
Data 03 DEC. 2025

ANUNȚ RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon,, Iași, în calitate de partener în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile, organizează concurs de ocupare pe perioadă determinată a 10 posturi în afara organigramei

A. DENUMIREA PROIECTULUI, NUMĂRUL ȘI TIPUL POSTURILOR , DENUMIREA POSTURILOR :

1. Titlul proiectului: “SPRIJIN PENTRU CREȘTEREA PERFORMANȚEI ȘI INOVĂRII ÎN CERCETAREA DOCTORALĂ MEDICALĂ DE EXCELENȚĂ,,
2. Titlu Apel: “Sprijin pentru asigurarea de competențe profesionale și competențe transversale prin consolidarea educației doctorale și a capacității instituționale în medicină și farmacie” - INNODOC-MED

Cod MYSMIS: 351058

Contractul de finanțare nr. 100394/29.08.2025

Cod apel: PS/688/PS_P3/OP4/ESO4.7/PS_P3_ESO4.7_A6

Programul Sănătate

Obiectiv de politică 4: O Europă mai socială

Prioritate: P3.Creșterea eficacității și rezilienței sistemului medical în domenii critice, de importanță strategică cu impact transversal asupra serviciilor medicale și asupra stării de sănătate

Obiectiv specific: ESO4.7_ Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale

Fond: Fondul Social European+

Operațiune: PS_P3_ESO4.7_A6_Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)

2. Numărul și tipul posturilor:

- 10 posturi

3. Denumirea posturilor:

- Expert seminarii/ serii clinice tematice - 2 posturi
- Responsabil activități cercetare și publicare rezultate -2 posturi
- Asistent Proiect - 1 post
- Responsabil financiar - 1 post
- Responsabil achiziții - 1 post
- Arhivar - 1 post
- Responsabil RUNOS - 1 post
- Responsabil juridic - 1 post

B. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR, RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI, DURATA ANGAJĂRII:

Atributiile postului P2_Expert 1 seminarii/serii clinice tematice

- Planifica și organizează seminariile tematice, în funcție de activitățile alocate partenerului P2 și obiectivelor proiectului;
- Elaborează materialele suport pentru sesiunile de seminarii tematice (prezentări, studii de caz, fișe de lucru, bibliografie) specifice activității P2;
- Participa la selecția temelor seminarii tematice și a lectorilor invitați, dacă este cazul;
- Monitorizează participarea și gradul de implicare a doctoranzilor la sesiunile de seminarii tematice organizate în cadrul P2
- Evaluează impactul activităților desfășurate de P2 (chestionare, feedback, rapoarte);
- Întocmește rapoartele de activitate specifice cerute de coordonatorul proiect P2;
- Colaborarea cu ceilalți experți ai proiectului și cu instituțiile partenere.
- Participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- Întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

Durata angajării	Pentru o perioadă de 13 luni, dar nu mai târziu de 29.08.2029, 42 ore/lună, 140 lei/oră (cu tot cu contribuții angajator)
------------------	---

Atributiile postului P2_Expert 2 seminarii/seri clinice tematice

- Planifica și organizează seriile clinice tematice, în funcție de activitățile alocate partenerului P2 și obiectivelor proiectului;
- Elaborează materialele suport pentru seriile clinice tematice (prezentări, studii de caz, fișe de lucru, bibliografie) specifice activității P2;
- Participa la selecția temelor seriile clinice tematice și a lectorilor invitați, dacă este cazul;
- Monitorizează participarea și gradul de implicare a doctoranzilor la seriile clinice tematice organizate în cadrul P2
- Evaluează impactul activităților desfășurate de P2 (chestionare, feedback, rapoarte);
- Întocmirea rapoartelor de activitate specifice cerute de coordonatorul proiect P2;
- Colaborarea cu ceilalți experți ai proiectului și cu instituțiile partenere.
- participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- Întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

Durata angajării	Pentru o perioadă de 13 luni, dar nu mai târziu de 29.08.2029, 42 ore/lună ,140 lei/oră (cu tot cu contribuții angajator)
------------------	---

Atributiile postului Responsabil 1 activitati cercetare si publicare rezultate

- Coordonează planul de cercetare științifică a doctoranzilor care își desfășoară activitatea de cercetare în cadrul P2, conform obiectivelor proiectului;
- Supraveghează desfășurarea activităților de cercetare aplicativă sau fundamentală a doctoranzilor care își desfășoară activitatea de cercetare în cadrul P2;
- Asigură respectarea eticii în cercetare și a standardelor metodologice;
- Colectează, prelucrează și analizează datele obținute din activitățile de cercetare a doctoranzilor care își desfășoară activitatea de cercetare în cadrul P2;
- Acordă sprijin doctoranzilor la redactarea și/sau coordonarea elaborării de articole științifice pentru publicare în reviste de specialitate (naționale și internaționale);
- Sprijina doctoranzii în identificarea de oportunități de publicare și diseminare a rezultatelor (conferințe, simpozioane, workshop-uri);
- Colaborează cu experți, doctoranzi și alți membri ai echipei de proiect;
- Întocmește rapoartele științifice intermediare și finale aferente activităților coordonate;
- Asigură respectarea termenelor de predare și a livrabilelor asumate în proiect.
- participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- Intocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;

- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- Intocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

Durata angajării	Pentru o perioadă de 35 luni, dar nu mai târziu de 29.08.2029, 42 ore/lună, 140 lei/oră (cu tot cu contribuții angajator)
------------------	---

Atributiile postului Responsabil 2 activitati cercetare si publicare rezultate

- Coordonează planul de cercetare științifică a doctoranzilor care își desfășoară activitatea de cercetare în cadrul P2, conform obiectivelor proiectului;
- Supraveghează desfășurarea activităților de cercetare aplicativă sau fundamentală a doctoranzilor care își desfășoară activitatea de cercetare în cadrul P2;
- Asigură respectarea eticii în cercetare și a standardelor metodologice;
- Colectează, prelucrează și analizează datele obținute din activitățile de cercetare a doctoranzilor care își desfășoară activitatea de cercetare în cadrul P2;
- Acordă sprijin doctoranzilor la redactarea și/sau coordonarea elaborării de articole științifice pentru publicare în reviste de specialitate (naționale și internaționale);
- Sprijină doctoranzii în identificarea de oportunități de publicare și diseminare a rezultatelor (conferințe, simpozioane, workshop-uri);
- Colaborează cu experți, doctoranzi și alți membri ai echipei de proiect;
- Întocmește rapoartele științifice intermediare și finale aferente activităților coordonate;
- Asigură respectarea termenelor de predare și a livrabilelor asumate în proiect.
- participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- Intocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- Intocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului

Durata angajării	Pentru o perioadă de 35 luni, dar nu mai târziu de 29.08.2029, 42 ore/lună, 140 lei/oră (cu tot cu contribuții angajator)
------------------	---

Atributiile postului Asistent proiect P2

- Sprijină coordonatorul partener P1 în gestionarea și implementarea proiectului la nivelul partenerului P2;
- Asigură suport și asistență tehnică echipei de implementare a proiectului din partea partenerului P2;
- Coordonează fluxul documentelor pentru proiect (primirea, înregistrarea și arhivarea)

din partea partenerului P2;

- Arhiveaza fizic si electronic documentele partenerului P2;
- Asigura comunicarea între coordonator proiect partener și echipa de implementare;
- Organizează și participă la ședințele/întâlnirile cu membrii echipei de proiect, întocmește documentele aferente întâlnirilor de lucru, inclusiv minutele;
- Primește, înregistrează și repartizează documentele/corespondența în interiorul organizației partenerului;
- Asigură sprijin logistic pentru deplasările echipei de implementare;
- Planifică, elaborează și implementează sisteme pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor aferente activităților proiectului/ organizarea documentelor;
- Elaborează și redactează documente solicitate de coordonator proiect partener;
- Facilitează schimbul de informații între membrii echipei și parteneri.
- Participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- Intocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- Întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- Păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

Durata angajării	Pentru o perioada de 43 luni, dar nu mai târziu de 29.08.2029, 42 ore/lună, 140 lei/oră (cu tot cu contributii angajator)
------------------	---

Atributiile postului Responsabil financiar P2

- Coordoneaza activitatea financiar-contabila a proiectului la nivelul partenerului P2;
- Asigura în implementarea proiectului un management financiar riguros cu respectarea eligibilitatii cheltuielilor efectuate si încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului;
- Monitorizeaza si asigura corectitudinea efectuării tuturor operatiunilor financiare derulate la nivelul partenerului P2;
- Asigura acuratetea elaborarii documentelor financiare aferente cererilor de prefinantare/ plata/ rambursare din partea partenerului P2;
- Participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- Întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- Păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

Durata angajării	Pentru o perioada de 43 luni, dar nu mai târziu de 29.08.2029, 42 ore/lună, 140 lei/oră (cu tot cu contributii angajator)
------------------	---

Atributiile postului Responsabil achiziții P2

- Realizează procedurile de achiziție publică pentru partenerul P2 în conformitate cu legislația aplicabilă;
- Întocmește documentele și dosarul achizițiilor publice pentru partenerul P2;
- Asigură respectarea legislației la achizițiile necesare proiectului;
- Colaborează cu experții achiziții publice solicitant și P1 în vederea realizării în comun a anumitor achiziții specifice din cadrul proiectului;
- Raportează în platforma electronică dosarul achizițiilor precum și eventualele solicitări de clarificare pentru partenerul P2;
- Administrează implementarea contractelor de achiziții pentru partenerul P2.
- Participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- Întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

Durata angajării	Pentru o perioadă de 9 luni, dar nu mai târziu de 29.08.2029, 42 ore/lună, 123 lei/oră (cu tot cu contribuții angajator)
------------------	--

Atributiile postului P2_Arhivar

- Asigurarea fluxului optim și a arhivării documentelor;
- Păstrarea documentelor originale;
- Înregistrarea documentelor în evidența proiectului;
- Arhivarea sistematică a documentelor;
- Verificarea materialelor date spre arhivare;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
- Colaborarea cu echipa de management

Durata angajării: Perioada estimată pentru derularea activității: din momentul angajării dar nu mai târziu de 29.08.2029, 50 lei/ora net

Atributiile postului P2_Responsabil RUNOS

- Înregistrează în REVISAL contractele individuale de muncă, acte adiționale, încetări contracte etc.
- Întocmește documentații aferente activităților de implementare a proiectului (referate specifice, decizii);
- Asigură și verifică semnarea tuturor documentelor specifice domeniului resurse umane;
- Verifică documentația care stă la baza întocmirii statelor de plată (pontaje și rapoarte lunare de activitate);
- Stabilește și calculează drepturile salariale lunare inclusiv contribuțiile angajat și angajator corelate cu bugetul proiectului
- Întocmește centralizatoarele și state de plată pe baza referatelor lunare;

Durata angajării: Perioada estimată pentru derularea activității: din momentul angajării dar nu mai târziu de 29.08.2029, 50 lei/ora net

Atributiile postului P2_Responsabil juridic

- Acorda asistenta juridica si consultanta în cadrul proiectului;
- Soluzionează cereri cu caracter juridic;
- Redactează contracte si negociază clauzele contractuale;
- Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice;
- Verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc proiectul;
- Verifica legalitatea actelor emise în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectului.
- Urmărește zilnic aparitia actelor normative și modificările legislative incidente în desfășurarea proiectului si le aduce la cunostinta membrilor echipei de proiect;
- Colaborează cu partenerii în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectului.

Durata angajării: Perioada estimată pentru derularea activității: din momentul angajării dar nu mai târziu de 29.08.2029, 50 lei/ora net

Poate participa la recrutare si selecție pentru ocuparea posturilor în echipa de proiect orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite în ghidul solicitantului și fișele de post.

C. Condiții generale și specifice de participare la procedura de recrutare și selecție:

(1) Condițiile generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la recrutare si selecție sunt:

- să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- să cunoască limba română - scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care urmează să fie selectat;
- să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

✓ Condiții specifice pentru funcția de P2_Expert 1 seminarii/seri clinice tematice

Experiența profesională specifică (ani)	• 5 - 10 ani
Studii	licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice
Cerinte specifice	• Experiență profesională în domeniul medical/clinico-academic

	• Experiență în susținerea activităților didactice, de formare sau mentorat;
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	• capacitate de analiză și sinteză; • capacitate de planificare și monitorizare; • capacitate de comunicare și relaționare;

✓ Condiții specifice pentru funcția de P2_ Expert 2 seminarii/ serii clinice tematice

Experiența profesională specifică (ani)	• 5 - 10 ani
Studii	licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice
Cerinte specifice	• Experiență profesională în domeniul medical/clinico-academic • Experiență în susținerea activităților didactice, de formare sau mentorat;
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	• capacitate de analiză și sinteză; • capacitate de planificare și monitorizare; • capacitate de comunicare și relaționare;

✓ Condiții specifice pentru funcția de P2_ Responsabil 1 activități cercetare și publicare rezultate

Experiența profesională specifică (ani)	• 5 - 10 ani
Studii	licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice
Cerinte specifice	• Experiență profesională în domeniul medical/clinico-academic • Experiență în susținerea activităților didactice, de formare sau mentorat; • Publicații în domeniul medical și educațional - articole, cărți, capitole relevante pentru formarea medicală pe specialitate;
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	• capacitate de analiză și sinteză; • capacitate de planificare și monitorizare; • capacitate de comunicare și relaționare;

✓ Condiții specifice pentru funcția de P2_ Responsabil 2 activități cercetare și publicare rezultate

Experiența profesională specifică (ani)	• 5 - 10 ani
Studii	licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice
Cerinte specifice	• Experiență profesională în domeniul medical/clinico-academic • Experiență în susținerea activităților didactice, de formare sau mentorat;

	• Publicații în domeniul medical și educațional - articole, cărți, capitole relevante pentru formarea medicală pe specialitate;
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	• capacitate de analiză și sinteză; • capacitate de planificare și monitorizare; • capacitate de comunicare și relaționare;

✓ Conditii specifice pentru functia de P2_Asistent proiect P2

Experiența profesională specifică (ani)	Intre 5 - 10 ani
Studii	studii superioare cu diploma de licență
Cerinte specifice	experiență activități administrative/ de suport/
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	• capacitate de analiză și sinteză; • capacitate de planificare; • capacitate de comunicare și relaționare;

✓ Conditii specifice pentru functia de P2_ Responsabil financiar P2

Experiența profesională specifică (ani)	Intre 5 - 10 ani
Studii	studii superioare cu diploma de licență
Cerinte specifice	peste 5 ani experiență în activități financiare/ economice/ contabile
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	• capacitate de analiză și sinteză; • capacitate de planificare; • capacitate de comunicare și relaționare;

✓ Conditii specifice pentru functia de P2_ Responsabil achizitii P2

Experiența profesională specifică (ani)	Sub 5 ani
Studii	studii superioare cu diplomă de licență
Cerinte specifice	experiență în activități specifice domeniului achizițiilor publice
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	• capacitate de analiză și sinteză; • capacitate de planificare; • capacitate de comunicare și relaționare;

✓ Conditii specifice pentru functia de P2_Arhivar

Experiența profesională specifică (ani)	Peste 10 ani
Studii	studii superioare cu diplomă de licență
Cerinte specifice	experiență în activități specifice domeniului matematică
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	• capacitate de analiză și sinteză; • capacitate de planificare; • capacitate de comunicare și relaționare;

✓ Conditii specifice pentru functia de P2_ Responsabil RUNOS

Experiența profesională specifică (ani)	Peste 10 ani
Studii	studii superioare cu diplomă de licență
Cerinte specifice	experiență în activități specifice domeniului resurse umane
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	• capacitate de analiză și sinteză; • capacitate de planificare; • capacitate de comunicare și relaționare;

✓ Conditii specifice pentru functia de P2_ Responsabil juridic

Experiența profesională specifică (ani)	Peste 10 ani
Studii	studii superioare cu diplomă de licență
Cerinte specifice	experiență în activități specifice domeniului juridic
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	• capacitate de analiză și sinteză; • capacitate de planificare; • capacitate de comunicare și relaționare;

D. CRITERIILE SI PROBELE PENTRU SELECTIA EXPERTILOR IN PROIECT :

Criteriile si probele pentru selecția experților se derulează în 3 etape astfel:

Etapă nr.1 va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa următoare, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție. Pentru această etapă, comisia de recrutare și selecție va stabili o grilă de verificare care se va întocmi pentru evaluarea fiecărui dosar evaluat, la final candidatul fiind declarat admis sau respins.

Etapă nr 2 va consta în evaluarea dosarelor candidaților, în baza criteriilor stabilite pentru fiecare post în parte, de către Comisia de recrutare și selecție după cum urmează.

- Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documentele depuse, utilizându-se *Grila de recrutare și selecție*, ce va fi întocmită de comisia de recrutare și selecție prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele .

Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

Punctajul final obținut în această etapă va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție, iar candidații vor fi declarați admiși sau respinși, indicându-se punctajul final obținut.

Rezultatul evaluării dosarelor candidaților, ulterior parcurgerii etapei 1 și 2 se publică prin afișarea la avizier și pe pagina web a instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei a doua.

Etapă nr. 3 constă în verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților admiși în etapa a doua și se va realiza prin interviuri individuale.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: **abilități și cunoștințe impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză, abilități de comunicare, inițiativă și creativitate.**

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Punctajul obținut de către candidat la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele verificării cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web a instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute de candidați ulterior parcurgerii etapelor 2 și 3. În situația în care sunt mai multe posturi pentru care se organizează procesul de recrutare și selecție, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

Participă la proba interviu numai candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor.

E. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA ÎN PROCESUL DE RECRUTARE SI SELECȚIE:

Dosarele candidaților trebuie să conțină:

- a) cererea de înscriere, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflată în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor (adeverințe/diplome/certificate) care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- e) documente justificative care atestă vechimea în specialitatea studiilor și/sau în muncă, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă însoțite de fișe de post, carnet de muncă valabil până la 01.01.2011, acte administrative de numire în echipele de implementare/management în cadrul unor proiecte, certificate de competență lingvistică, etc...); (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- f) certificat de cazier judiciar - original
- 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 procedurii de recrutare și selecție- original;
- h) declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică conform Anexei 6;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului conform Anexei nr.2;
- j) 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 posturi care presupun contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane; Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat și de către instituția publică organizatoare a recrutării și selecției cu acordul persoanei verificate, potrivit legii - original.
- k) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform Anexei nr.3;
- l) curriculum vitae, model comun european, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat, cu indicarea link-

urilor la care pot fi accesate eventualele studii, rapoarte, articole publicate de către candidat, editura, anul publicării și numele cărților/broșurilor publicate de candidat, după caz (CV -ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil);

m) imputernicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a imputernicitului conform Anexei nr 4;

n) OPIS al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document conform Anexei nr.5;

Certificarea tuturor înscrisurilor se va efectua prin confruntare cu originalul de către secretarul comisiei.

Documentele vor fi prezentate într-un dosar, în ordinea mai sus menționată.

În momentul depunerii dosarului, opisul documentelor ce constituie dosarul de recrutare și selecție se va transmite în varianta electronică, în format editabil excel, de către candidat secretarului comisiei, la adresa de email secretariat.general@spitalspiridon.ro.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea unor documente care nu pot fi certificate conform prezentei proceduri, depunerea acestora după termenul limită precizat în anunț atrag excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

F. INFORMAȚII PRIVIND MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR NECESARE:

Dosarul se va depune până la data menționată în calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție, la secretarul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon”, Iași, Bdul Independenței nr. 1, de luni până vineri, între orele 12 - 14,00.

G. CALENDARUL EFECTUĂRII PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE:

Afișarea anunțului de recrutare și selecție personal pe site-ul spitalului și la avizier	03.12.2025
Perioada de depunere a dosarelor candidaților	04.12.2025- 17.12.2025
Verificarea eligibilității dosarelor candidaților	18.12.2025
Evaluarea dosarelor candidaților	18.12.2025
Afișarea pe site-ul spitalului și la avizier a rezultatelor evaluării dosarelor	18.12.2025 ora 15
Depunerea contestațiilor la etapa de evaluare a dosarelor	19.12.2025 ora 15
Soluționarea contestațiilor privind evaluarea dosarelor	22.12.2025 ora 15
Afișarea pe site-ul spitalului și la avizier a rezultatelor soluționării contestațiilor privind evaluarea dosar	22.12.2025 ora 15
Desfășurarea interviului	23.12.2025 începând cu ora 10
Afișarea pe site-ul spitalului și la avizier a rezultatelor interviului	24.12.2025 ora 10
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	29.12.2025 ora 10
Soluționarea contestațiilor la proba interviu	30.12.2025 ora 10
Afișarea pe site-ul spitalului și la avizier a rezultatelor procedurii de recrutare și selecție	30.12.2025 ora 15

H. TERMENUL SI MODALITATEA DE CONTESTARE A DECIZIEI COMISIEI DE SELECTIE:

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă, pe perioadă determinată, în afara organigramei, după aprobarea **Notificării de către finanțator**. În încheierea contractelor individuale de muncă, se vor aplica prevederile legale în vigoare, procedurile interne aplicabile, prevederile Ghidului solicitantului pentru Apelul de proiecte PS/688/PS_P3/OP4/ESO4.7/PS_P3_ESO4.7_A6 și/sau prevederile contractului de finanțare

I. REZULTATE FINALE RECRUTARE SI SELECTIE:

Data afișării rezultatelor finale a procesului de recrutare selecție - interviu (media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare si selecție) - 30.12.2025 ora 15.

Recrutare si selecție se desfășoară în conformitate cu prevederile „Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Ministerul Sănătății si unitățile cu personalitate juridica aflate in subordinea, sub autoritatea sau in coordonarea acestuia” aprobat prin Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 2385 din 17/07/2023.

În conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date , numele și prenumele candidaților vor fi anonimizate.

Titlul proiectului: "SPRIJIN PENTRU CREȘTEREA PERFORMANȚEI ȘI INOVĂRII ÎN CERCETAREA DOCTORALĂ MEDICALA DE EXCELENȚĂ,,

**Titlu Apel: "Sprijin pentru asigurarea de competențe profesionale și competențe transversale prin consolidarea educației doctorale și a capacității instituționale în medicină și farmacie" - INNODOC-MED
Cod MYSMIS: 351058**

Anexa nr.1

CERERE DE ÎNSCRIERE

În procedura de recrutare și selecție a experților pentru angajarea pe bază de contract individual de muncă, pe perioadă determinată, pentru posturile înființate în afara organigramei, pentru desfășurarea de activități în cadrul proiectului "SPRIJIN PENTRU CREȘTEREA PERFORMANȚEI ȘI INOVĂRII ÎN CERCETAREA DOCTORALĂ MEDICALA DE EXCELENȚĂ,,

Titlu Apel: "Sprijin pentru asigurarea de competențe profesionale și competențe transversale prin consolidarea educației doctorale și a capacității instituționale în medicină și farmacie" - INNODOC-MED, proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în cadrul Programului Sănătate.

Cod MySMIS 351058

Subsemnatul/Subsemnata.....

Telefon :

Email:

solicit prin prezenta înscrierea mea în procedura de recrutare și selecție a experților pentru angajarea pe bază de contract individual de muncă, pe perioadă determinată, pentru posturile înființate în afara organigramei, în cadrul proiectului "SPRIJIN PENTRU CREȘTEREA PERFORMANȚEI ȘI INOVĂRII ÎN CERCETAREA DOCTORALĂ MEDICALA DE EXCELENȚĂ ,, Titlu Apel: "Sprijin pentru asigurarea de competențe profesionale și competențe transversale prin consolidarea educației doctorale și a capacității instituționale în medicină și farmacie" - INNODOC-MED, Cod MYSMIS: 351058

pentru ocuparea poziției deși depun anexat documentația necesară, astfel cum a fost precizată în anunțul de selecție.

Data:

Semnătura:

Titlul proiectului: "SPRIJIN PENTRU CREȘTEREA PERFORMANȚEI ȘI INOVĂRII ÎN CERCETAREA DOCTORALĂ MEDICALĂ DE EXCELENȚĂ,"

Titlu Apel: "Sprijin pentru asigurarea de competențe profesionale și competențe transversale prin consolidarea educației doctorale și a capacității instituționale în medicină și farmacie" - INNODOC-MED
Cod MYSMIS: 351058

Anexa nr.2

Declarație de disponibilitate

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, strada _____, nr. _____, județul _____, CNP _____, posesor/posesoare al/a CI/BI seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon _____, email _____, cunoscând prevederile Art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că în cazul în care voi fi admis în urma participării la procedura de recrutare și selecție pentru postul de _____ în cadrul proiectului având titlul " Sprijin pentru creșterea performanței și inovării în cercetarea doctorală medicală de excelență", acronim INNODOC-MED, Cod MYSMIS: 351058, sunt/nu sunt capabil/ă și disponibil/ă să lucrez pe această poziție pentru care mi-am depus dosarul de candidatură, pe perioada implementării proiectului.

Totodată, îmi asum să aloc timpul necesar pentru realizarea în optime condiții a atribuțiilor în cadrul Proiectului cu respectarea prevederilor legale aplicabile și fără a depăși norma maximală de 12h/zi, 60h/săptămână pentru toate activitățile desfășurate în baza contractului/ tuturor contractelor individuale de muncă.

În cazul în care voi participa în alte proiecte, angajat cu contract individual de muncă, mă oblig să anunț în termen de 15 zile managerul (coordonatorul) de proiect.

Prezenta declarație își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuție a proiectului.

Data:

Semnătura:.....

Titlul proiectului: "SPRIJIN PENTRU CREȘTEREA PERFORMANȚEI ȘI INOVĂRII ÎN CERCETAREA DOCTORALĂ MEDICALĂ DE EXCELENȚĂ,,

Titlu Apel: "Sprijin pentru asigurarea de competențe profesionale și competențe transversale prin consolidarea educației doctorale și a capacității instituționale în medicină și farmacie" - INNODOC-MED
Cod MYSMIS: 351058

Anexa nr. 3

ACORD
pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/Subsemnata,
posesor al CI/BI serianr.....eliberat la data de.....,
decandidat(ă) pentru ocuparea postului de
.....în cadrul
proiectului SPRIJIN PENTRU CREȘTEREA PERFORMANȚEI ȘI INOVĂRII ÎN CERCETAREA DOCTORALĂ MEDICALĂ DE EXCELENȚĂ,, Titlu Apel: "Sprijin pentru asigurarea de competențe profesionale și competențe transversale prin consolidarea educației doctorale și a capacității instituționale în medicină și farmacie" - INNODOC-MED, Cod MYSMIS: 351058,

îmi exprim acordul pentru prelucrarea și colectarea de către (numele institutiei) a datelor mele cu caracter personal pe durata procesului de selecție și, dacă va fi cazul, pe durata derulării raporturilor de muncă, în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) NR. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Semnătura:

Data:

Titlul proiectului: "SPRIJIN PENTRU CREȘTEREA PERFORMANȚEI ȘI INOVĂRII ÎN CERCETAREA DOCTORALĂ MEDICALĂ DE EXCELENȚĂ,,

Titlu Apel: "Sprijin pentru asigurarea de competențe profesionale și competențe transversale prin consolidarea educației doctorale și a capacității instituționale în medicină și farmacie" - INNODOC-MED
Cod MYSMIS: 351058

Anexa nr.4

ÎMPUTERNICIRE

Subsemnatul(a) _____ CNP _____
identificat cu BI/CI seria _____ nr. _____, imputernicesc pe
_____, CNP _____, identificat
cu BI/CI seria _____ nr. _____, în calitate
de _____, sa ma reprezinte la (*nume instituție*) pentru
depunerea dosarului de selecție în vederea ocupării poziției de _____
_____ în

cadrul proiectului Titlul proiectului: "SPRIJIN PENTRU CREȘTEREA PERFORMANȚEI ȘI INOVĂRII ÎN CERCETAREA DOCTORALĂ MEDICALĂ DE EXCELENȚĂ,, Titlu Apel: "Sprijin pentru asigurarea de competențe profesionale și competențe transversale prin consolidarea educației doctorale și a capacității instituționale în medicină și farmacie" - INNODOC-MED, proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în cadrul Programului Sănătate, Cod MySMIS 351058

Data..... Semnatura.....

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) _____ CNP _____,
act de identitate _____ seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data
de _____ valabil până la data de _____, cu domiciliul în
_____, str. _____, nr. _____, bloc ap. _____ județul _____.

Declar către *Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Sf.Spiridon Iasi*, pe propria raspundere, constient fiind de prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaratii, urmatoarele:

Dețin calitatea de împuternicit respectiv mandatar al numitei/numitului _____ pentru depunerea dosarului de selecție în vederea ocupării poziției de _____ în cadrul proiectului „SPRIJIN PENTRU CREȘTEREA PERFORMANȚEI ȘI INOVĂRII ÎN CERCETAREA DOCTORALĂ MEDICALĂ DE EXCELENȚĂ,, Titlu Apel: "Sprijin pentru asigurarea de competențe profesionale și competențe transversale prin consolidarea educației doctorale și a capacității instituționale în medicină și farmacie" - INNODOC-MED, proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în cadrul Programului Sănătate, Cod MySMIS 351058

Data:

Semnatura:

Titlul proiectului: "SPRIJIN PENTRU CREȘTEREA PERFORMANȚEI ȘI INOVĂRII ÎN CERCETAREA DOCTORALĂ MEDICALĂ DE EXCELENȚĂ,,

Titlu Apel: "Sprijin pentru asigurarea de competențe profesionale și competențe transversale prin consolidarea educației doctorale și a capacității instituționale în medicină și farmacie" - INNODOC-MED
Cod MYSMIS: 351058

OPIS

Anexa nr.5

Nume și prenume

Punct	Document Cerut	Document Depus	Nr. File*
a	formularul de înscriere concurs;	cerere de înscriere, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1	n
b	copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflată în termen de valabilitate	Copie CI	n
c	copia certificatului de naștere, căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz	Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume	n
d	copiile documentelor (adeverințe/diplome/certificate) care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul a documentelor de către secretarul comisiei);	Adeverința/diploma/certificat 1	n
		Adeverința/diploma/certificat 2	n
			n
		Adeverința/diploma/certificat n 3	n

Titlul proiectului: "SPRIJIN PENTRU CREȘTEREA PERFORMANȚEI ȘI INOVĂRII ÎN CERCETAREA DOCTORALĂ MEDICALĂ DE EXCELENȚĂ,,

Titlu Apel: "Sprijin pentru asigurarea de competențe profesionale și competențe transversale prin consolidarea educației doctorale și a capacității instituționale în medicină și farmacie" - INNODOC-MED

Cod MYSMIS: 351058

e	documente justificative care atestă vechimea în specialitatea studiilor și/sau în muncă, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă însoțite de fișe de post, carnet de muncă valabil până la 01.01.2011, acte administrative de numire în echipele de implementare/management în cadrul unor proiecte, certificate de competență lingvistică, etc...); (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei	Adeverința/contract/etc. 1	n
		Adeverința/contract/etc. 2	n
			n
f	certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;	cazier	n
g	adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;	Adeverință medicală	n
h	declarație pe proprie răspundere că nu a nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.	Declarație colaborator al securității	n
i	declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului	Declarație - disponibilitate	n

Titlul proiectului: "SPRIJIN PENTRU CREȘTEREA PERFORMANȚEI ȘI INOVĂRII ÎN CERCETAREA DOCTORALĂ MEDICALĂ DE EXCELENȚĂ,,

Titlu Apel: "Sprijin pentru asigurarea de competențe profesionale și competențe transversale prin consolidarea educației doctorale și a capacității instituționale în medicină și farmacie" - INNODOC-MED
Cod MYSMIS: 351058

j	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 posturi care presupun contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;	Certificat de integritate comportamentală	n
k	declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal	Declarație	n
l	CV, datat și semnat pe fiecare pagina, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat (CV -ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil);	CV	n
m	împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului - formular Anexa 5	<i>Numai daca este cazul</i>	n
TOTAL nr. File			

* O fila este definita ca fiecare dintre foile care alcătuiesc dosarul depus, având două pagini

Titlul proiectului: "SPRIJIN PENTRU CREȘTEREA PERFORMANȚEI ȘI INOVĂRII ÎN CERCETAREA DOCTORALĂ MEDICALĂ DE EXCELENȚĂ,,

Titlu Apel: "Sprijin pentru asigurarea de competențe profesionale și competențe transversale prin consolidarea educației doctorale și a capacității instituționale în medicină și farmacie" - INNODOC-MED
Cod MYSMIS: 351058

Anexa nr 6

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) _____ cetatean
român, fiul/fiica lui _____ (numele si prenumele tatălui) si
al _____ (numele și prenumele mamei) născut/ă la
_____ (ziua/luna/anul) în _____ (locul
nașterii: localitatea, județul), domiciliat/ă în
_____ (domiciliul din actul
de identitate) , legitimat/ă cu _____ eliberat de
_____, cu CNP _____ cunoscând
prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar prin
prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau
colaborator al acesteia.

Data

Semnaătura.....