



Nr. 37932 /CPFESCT/ 27.11.2020

ANUNȚ

Din 27.11.2020

Centrul de Pregătire, Odihnă și Recuperare – Complex Flamingo Eforie Sud, unitate în subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor, scoate la concurs, din sursă externă, un post de personal contractual, funcție de execuție, după cum urmează:

- Compartiment Financiar – Contabilitate – 1 post personal contractual – contabil IA

Dosarul de concurs va conține următoarele:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare, conform modelului prevăzut în anexa la Ordinul Ministrului Justiției nr. 4455/C/2020, care cuprinde inclusiv informarea cu privire la posibilitatea excluderii de la încadrare în situația în care, în urma verificărilor efectuate, vor rezulta incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de selecționare;
- copia actului de identitate sau, după caz, orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, inclusiv documentele care atestă schimbarea numelui;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor, efectuarea unor specializări, precum și îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate conform anunțului, inclusiv acordul prevăzut la art. 10 din Ordinul Ministrului Justiției nr. 4455/C/2020;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarant admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; adeverința va conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- curriculum vitae.

La depunerea dosarului, documentele prevăzute a fi depuse în copie se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică, pentru conformitate cu originalul, de către structura de resurse umane din cadrul unității.

Dosarele complete se depun la sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud, str. Dr. Victor Climescu nr. 2, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv până la data de 15.12.2020, inclusiv, ora 16.00.

Persoană de contact - personal contractual Iuliana-Mihaela METELEȚ PFA, telefon 0769627465.

La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 3 din H.G. nr. 286/2011, precum și condițiile specifice prevăzute la art. 4 din O.M.J. nr. 4455/2020:

- au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunosc limba română, scris și vorbit;
- au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unor 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:

- nivel minim de studii: studii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat, emisă de instituții acreditate potrivit legii, în domeniul economic și certificat/atestat de calificare profesională obținut la absolvirea liceului în specializarea finanțe-contabilitate, finanțe, contabilitate;

sau

- nivel minim de studii: studii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat, emisă de instituții acreditate potrivit legii, și curs autorizat în specializarea finanțe-contabilitate, finanțe, contabilitate;
- cunoștințe de operare pe calculator: nivel I (se verifică prin probă practică);
- autorizație de acces la informații clasificate conform nivelului prevăzut pentru post;
- vechime în domeniul financiar-contabil – minim 3 ani;

Bibliografie:

1. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;

4. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;

5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;

2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare:

- **cap. II - Secțiunea 2 – Competențe și responsabilități în procesul bugetar: Aprobarea bugetelor, categorii de ordonatori de credite, rolul ordonatorilor de credite, responsabilitățile ordonatorilor de credite;**

- **cap. III – Secțiunea 4 - Principii în execuția bugetară și execuția bugetară, execuția de casă bugetară, principii ale încheierii execuției bugetare;**

3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare :

- **Anexa 2 – Procedura privind modulul „Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice;**

- **Anexa 3 - Procedura privind modulul „Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor”;**

4. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste – **integral**;

5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare:

- **cap VII Instrucțiunile de utilizare a conturilor – clasa 2 „Conturi de active fixe” și clasa 3 „ Conturi de stocuri și producție în curs de execuție”;**

- **cap. VIII „ Monografia privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni – II Active fixe, III Stocuri”;**

6. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- cap. II – art. 39-40;

- cap. V – Secțiunea 1 - art. 56*;

Desfășurarea concursului

Concursul se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Hotărârii Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Ordinului ministrului justiției nr. 4455/C/2020 din 2 noiembrie 2020 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, desfășurarea și condițiile specifice de participare la concursul sau examenul organizat pentru ocuparea posturilor corespunzătoare funcțiilor contractuale din sistemul administrației penitenciare.

Concursul se desfășoară la sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare – Complex Flamingo Eforie Sud, str. Dr. Victor Climescu nr. 2, loc. Eforie Sud, jud. Constanța și constă, în mod cronologic, în desfășurarea următoarelor etape succesive:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă pentru examinarea cunoștințelor teoretice și proba practică de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului;

c) interviul.

Selecția dosarelor de înscriere la concurs se va desfășura în data de 16.12.2020.

Proba scrisă pentru examinarea cunoștințelor teoretice se va desfășura în data de 23.12.2020, ora 10,00. Modalitatea de susținere a probei scrise se stabilește de comisia de concurs.

Proba practică de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului se va desfășura în data de 30.12.2020, ora 10,00.

Proba de interviu se va desfășura în data de 06.01.2021, ora 10,00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admisi la etapa precedentă.

Candidatul declarat "admis" la concurs încheie fișa medicală-tip la medicul unității care are postul scos la concurs, după efectuarea examinării medicale, conform metodologiei și baremelor medicale în vigoare, și o depun la structura de resurse umane a unității care are postul scos la concurs.

Încadrarea personalului contractual care a promovat concursul sau examenul este condiționată de obținerea certificatului de securitate/autorizației de acces la informații clasificate corespunzător/corespunzătoare postului în care urmează a fi încadrat și a fișei medicale cu mențiunea "apt" pentru desfășurarea activității respective, conform prevederilor legale în vigoare.

Încadrarea personalului contractual care a promovat concursul/examenul este condiționată și de respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilităților.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post vacant de personal contractual – contabil din cadrul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare – Complex Flamingo Eforie Sud este **Anexa nr. 1** la prezentul Anunț.

Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului la concursul pentru ocuparea unui post vacant de personal contractual – contabil din cadrul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare – Complex Flamingo Eforie Sud este **Anexa nr. 2** la prezentul Anunț.

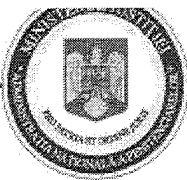
Comisar șef de poliție penitenciară Nicoleta DULGHERU
Șef Centru de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud



Anexa nr. 1 la Anunțul de concurs nr. 57.932 /CPFESCT/27.11.2020

**Calendar de desfășurare a concursului
pentru ocuparea unui post vacant de personal contractual – contabil
din cadrul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare – Complex Flamingo Eforie Sud**

NR. CRT.	ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ	DATA/perioada	LOCUL DESFĂȘURĂRII
1	Anunț concurs pentru ocuparea unui post vacant de personal contractual - contabil	27.11.2020	
2	Depunerea dosarelor de concurs	02.12.2020- 15.12.2020	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud
3	Selectarea dosarelor de concurs	16.12.2020	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud
4	Afișarea rezultatelor selectării dosarelor de concurs	17.12.2020	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud www.complexflamingo.ro , secțiunea Carieră - Anunțuri
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatul selectării dosarelor	18.12.2020	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud
6	Soluționare contestații selectare dosare și afișarea rezultatelor	21.12.2020	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud www.complexflamingo.ro , secțiunea Carieră - Anunțuri
7	Desfășurarea probei scrise	23.12.2020, ora 10.00	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud
8	Notarea și afișarea rezultatelor la proba scrisă	24.12.2020	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud www.complexflamingo.ro , secțiunea Carieră - Anunțuri
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise	28.12.2020	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud
10	Soluționare contestații probă scrisă și afișarea rezultatelor	29.12.2020	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud www.complexflamingo.ro , secțiunea Carieră - Anunțuri
11	Desfășurarea probei practice	30.12.2020, ora 10,00	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud
12	Notarea și afișarea rezultatelor la proba practică	31.12.2020	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud www.complexflamingo.ro , secțiunea Carieră - Anunțuri
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice	04.01.2021	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud
14	Soluționare contestații probă practică și afișarea rezultatelor	05.01.2021	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud www.complexflamingo.ro , secțiunea Carieră - Anunțuri
15	Susținerea interviului	06.01.2021, ora 10,00	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud
16	Afișarea rezultatelor la proba interviului	07.01.2021	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud www.complexflamingo.ro , secțiunea Carieră - Anunțuri
17	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei interviului	08.01.2021	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud
18	Soluționare contestații probă interviu și afișarea rezultatelor	11.01.2021	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud www.complexflamingo.ro , secțiunea Carieră - Anunțuri



19	Afișarea rezultatelor finale	12.01.2021	Sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud www.complexflamingo.ro , secțiunea Carieră - Anunțuri
----	------------------------------	------------	--

Candidații au obligația de a avea asupra lor documentele care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate, la prezentarea pentru susținerea probelor de concurs.

Candidații care nu se prezintă la susținerea probelor de concurs, conform planificării sau care nu au asupra lor documentele care să ateste identitatea, potrivit legii, sunt considerați absenți.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

În contextul epidemiologic actual, în vederea luării măsurilor necesare prevenirii răspândirii noului tip de coronavirus – SARS-COV2, dar și în scopul desfășurării, cu celeritate, a tuturor activităților specifice concursului, candidații vor avea în vedere, pe parcursul întregului proces de recrutare și selecție, următoarele :

1. Respectarea tuturor regulilor de distanțare socială.

2. Echiparea, în mod obligatoriu, cu mască de protecție de tip medical.

Candidatul se va asigura, de asemenea, că are o mască de protecție de tip medical, de rezervă, precum și recipient cu substanță dezinfectantă de maximum 50 ml și mănuși.

3. La prezentarea la usa de acces, candidatul va purta mască de protecție de tip medical, care acoperă complet gura și nasul. Nu se permite accesul în incintă cu măști din bumbac sau alte materiale textile. Viziera nu dispensează de purtatul măștii.

4. Purtatul măștii este obligatoriu pe întreaga durată în care candidatul se află în incinta unității în care se desfășoară concursul.

5. În situația în care un candidat este confirmat pozitiv cu SARS-COV-2, ori este contact direct al unei persoane confirmate pozitiv (conform definiției de caz stabilite de Institutul Național de Sănătate Publică), acestuia îi revine obligația de a informa de îndată unitatea care a scos postul la concurs, telefonic și de a lua toate măsurile care se impun într-o astfel de situație. Acestuia nu îi va fi permis accesul în vederea susținerii probei planificate conform calendarului de concurs.

De asemenea, în eventualitatea în care, cu ocazia triajului epidemiologic efectuat la accesul în locurile de desfășurare a oricăreia dintre etapele de concurs, candidatul prezintă simptomatologie specifică îmbolnăvirii cu SARS-COV-2 (tuse, temperatură mai mare de 37,3⁰ C, care se menține după 2 termometrizări succesive la interval de 15 minute, dificultăți în respirație, disfagie, tulburări de gust și de miros, tulburări digestive), nu îi va fi permis accesul în vederea susținerii probei/în unitate.

Concursul/probele de concurs nu se amână/nu se reprogramează în astfel de cazuri.

Toate probele de concurs se vor desfășura la sediul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud, str. Dr. Victor Climescu nr. 2, loc. Eforie Sud, jud. Constanța.

Comisar șef de poliție penitenciară Nicoleta DULGHERU
Șef Centru de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud



Anexa nr. 2 la Anunțul de concurs nr. 37.932/ICPFESCT/27.11.2020.

Metodologie pentru desfășurarea probei practice de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului la concursul pentru ocuparea unui post vacant de personal contractual – contabil din cadrul Centrului de Pregătire, Odihnă și Recuperare – Complex Flamingo Eforie Sud

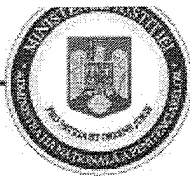
Nivelul 1

a. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

- Pornirea/oprirea corectă/repornirea calculatorului;
- Autentificarea pe un sistem de calcul cu ajutorul unui nume de utilizator și o parolă;
- Spațiul de lucru - Desktop: data și ora, volumul, opțiuni desktop de afișare (de exemplu: opțiuni pentru fundal, protejarea ecranului - screen saver, diverse opțiuni de setare). Utilizarea opțiunii Print Screen – Tipărește ecranul;
- Pictograme – înțelegere și lucrul cu pictograme;
- Ferestre: descriere, operații cu ferestre;
- Butonul Start – funcții și navigare în meniuri;
- Vizualizarea componentelor de baza ale calculatorului (Meniul System);
- Setarea tastaturii de lucru și schimbarea opțiunii pentru altă limbă;
- Medii de stocare, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut;
- Unități de măsură pentru fișiere și directoare;
- Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere și recuperarea din Recycle Bin, căutare, redenumire, sortare după nume, tip, data modificării, crearea unei scurtături (shortcut), recunoașterea tipurilor obișnuite de fișiere (procesare de text, calcul tabelar, prezentări, imagini, audio, video, comprimate), arhivarea și dezarhivarea. Gruparea fișierelor într-o structură de directoare;
- Realizarea unei copii de siguranță pe un suport extern;
- Schimbarea discului de lucru curent;
- Schimbarea directorului de lucru curent;
- Tipărirea la imprimantă a unui fișier;

b. Informație și comunicare

- Internet și WWW (World Wide Web) – înțelegerea și diferențierea termenilor;
- Definirea termenilor: URL, hyperlink, ISP;
- Programe client pentru accesarea Internet-ului - browsere web (elemente generale de interfață și utilizarea acestora) – adresare de pagini pe Internet;
- Motoare de căutare – definiție, rol și căutare unei informații folosind un cuvânt sau fraze;
- Descărcarea informațiilor de pe Internet;
- Poșta electronică: avantajele folosirii; modul de construire și structura unei adrese de mail; eticheta lucrului în rețea;
- Programe de poșta electronică: Microsoft Outlook – elemente generale de interfață și utilizarea acestora, citirea, întocmirea, trimiterea, răspunderea la mesaje, redirecționarea unui mesaj;
- Folosirea facilității „atașare fișiere” la trimiterea de mesaje de poșta electronică.



c. Editoare de texte

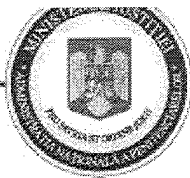
- Deschiderea / închiderea unei aplicații de procesare de text;
- Deschiderea / închiderea unui document;
- Crearea unui document nou;
- Salvarea unui document;
- Inițializarea paginii de lucru;
- Introducerea textului într-un document, funcția „Anulare”;
- Introducerea simbolurilor și caracterelor speciale;
- Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, linie, paragraf, întregul document;
- Căutarea și înlocuirea textului;
- Copierea, mutarea, ștergerea textului - folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare”;
- Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor;
- Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere;
- Alinierea textului în cadrul documentului;
- Utilizarea culorilor pentru text și fundal;
- Folosirea listelor (numerotare, marcatori);
- Inserarea și formatarea tabelelor într-un document;
- Inserarea, alinierea și dimensionarea imaginilor. Încadrarea imaginilor în text;
- Antet și subsol, introducerea și alinierea de text sau imagini, autopaginarea;
- Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării;
- Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare;
- Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate.

d. Editoare de calcul tabelar

- Deschiderea / închiderea aplicației;
- Crearea și salvarea unei foi/registru de calcul;
- Inițializarea paginii de lucru;
- Introducerea de informații într-o celulă: numere, text, simboluri;
- Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culoare, orientare;
- Selectarea unei celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a unei linii, a unui rând;
- Copierea/mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași foi de calcul sau a altei foi de calcul active;
- Copierea unor elemente dintr-un editor de texte;
- Ștergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând;
- Inserarea de rânduri/coloane;
- Modificarea dimensiunilor liniilor și coloanelor;
- Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celulă sau un grup de celule;
- Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri. Utilizarea acestora cu datele existente în celule;
- Tipărirea unei secțiuni a foi de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foi de calcul active sau a unui registru de calcul;

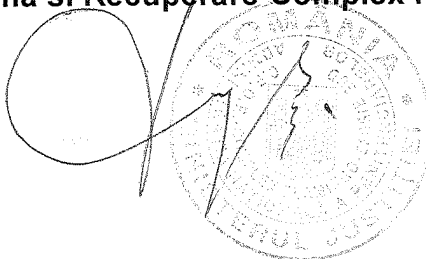
e. Prezentări

- Pornirea / închiderea aplicației Power Point;
- Crearea / deschiderea / salvarea unei prezentări;



- Crearea / ștergerea diapozitivelor (slide);
- Alegerea caracteristicilor pentru diapozitiv (slide) – modificarea acestora;
- Inserarea unui text;
- Inserarea unei imagini;
- Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine, diapozitive în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active;
- Copierea unor elemente dintr-un editor de texte;
- Ștergerea obiectului selectat;
- Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare;
- Formatarea textului – corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere;
- Redimensionarea și mutarea casetelor text într-un diapozitiv;
- Inserarea unei imagini – modificarea proprietăților imaginii, mutarea ei în alt diapozitiv, adăugarea de efecte de contur pentru obiect;
- Adăugarea de efecte de tranziție a diapozitivelor;
- Selectarea formatului de ieșire prezentare pe ecran (on-screen show);
- Tipărirea diapozitivelor în diferite formate.

Comisar șef de poliție penitenciară Nicoleta DULGHERU
Șef Centru de Pregătire, Odihnă și Recuperare-Complex Flamingo Eforie Sud





Exemplar unic

Nr. de înregistrare...../.....

CERERE
de înscriere la concurs în vederea ocupării postului de

Domnule/Doamnă director,

Subsemnatul/Subsemnata,, fiul/fiica
lui și al/a, născut/ă în localitatea
....., județul, în anul, luna, ziua
....., de cetățenie, cu domiciliul (reședința) în localitatea
....., județul, absolvent/ă al/a
....., cu diplomă de, specializarea
....., de profesie, salariat/ă la
....., starea civilă, vă rog să îmi
aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de
..... la unitatea
din sistemul administrației penitenciare.

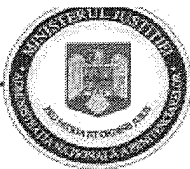
Declar că am luat cunoștință de condițiile de selecționare și participare la
concurs, de drepturile și obligațiile ce îmi revin.

Sunt de acord cu efectuarea de verificări specifice, cunoscând că, în situația
în care vor rezulta incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a
condițiilor de selecționare, nu voi fi încadrat/ă, chiar dacă în urma concursului
susținut am fost declarat/ă "admis".

Semnătura

Data

Date de contact



Exemplar unic

Nr. de înregistrare...../.....

ACORD

Subsemnatul/Subsemnata,, fiul/fiica lui și al/a, născut/ă în localitatea, județul, în anul, luna, ziua, de cetățenie, cu domiciliul (reședința) în localitatea, județul, CNP, posesor/posesoare a(l) CI seria, nr. eliberată de SPCLEP, la data de, fiind înscris (ă) la concursul pentru ocuparea postului de la unitatea din sistemul administrației penitenciare.

Am luat la cunoștință și accept următoarele:

- dacă voi fi declarat/ă "admis", încadrarea este condiționată de obținerea autorizației de acces la informații clasificate corespunzătoare postului în care urmează să fiu încadrat și a fișei medicale cu mențiunea "apt" pentru desfășurarea activității respective, conform prevederilor legale în vigoare;
- dacă voi fi declarat/ă "admis", încadrarea este condiționată și de respectarea prevederilor legale privind regimul incompatibilităților;
- 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 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- nu voi fi anunțat/ă personal cu privire la datele și orele la care se vor desfășura etapele și probele de concurs și rezultatele obținute, revenindu-mi obligația de a mă informa personal (sediul/site-ul instituției).

Sunt de acord:

- cu privire la procedurile de verificare, potrivit legii, pentru obținerea autorizației de acces la informații clasificate, în condițiile legii, valabilă pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște;
- că unitățile din poliția penitenciară implicate în organizarea și derularea concursului pot prelucra datele mele cu caracter personal, în scopul îndeplinirii formalităților de înscriere, desfășurării tuturor etapelor de concurs, inclusiv prin publicarea pe site a numelui, prenumelui, a rezultatelor probelor și a unității organizatoare, precum și pentru prelucrările necesare realizării formalităților ulterioare de angajare, conform legii.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile Codului penal referitoare la infracțiunea de fals în declarații că:

- mi-au încetat/nu mi-au încetat raporturile de serviciu dintr-o funcție publică, din motive disciplinare, în ultimii 5 ani;
- nu am antecedente penale, nu sunt în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- am fost/nu am fost agent sau colaborator al organelor de securitate și nici al vreunui serviciu de informații.

Semnătura

Data.....