



APROBAT
Manager
Roxana FERCALĂ

ANUNT CONCURS

Casa de Cultură Friedrich Schiller, cu sediul pe str. Batiștei nr. 15, sector 2, organizează în data de **22.07.2024, ora 09.00**, concurs/examen pentru ocuparea postului vacant (unic) de execuție, personal contractual, pe perioadă nedeterminată, cu norma întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână:

- **1 post Inspector de specialitate IA (S) – poz. 6 din statul de funcții – Compartiment Financiar-Contabilitate, Administrativ, Achiziții**

La concursul/examenul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană, care îndeplinește următoarele condiții generale, potrivit prevederilor art.15 din HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu art.2 din Regulamentul privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale și promovarea personalului contractual din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București, aprobat prin Dispoziția nr.45/17.01.2023, emisă de Primarul General al Municipiului București :

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile 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 Generale Juridice, cu modificările și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit.h.

Abilități, calități aptitudini: Capacitatea de organizare și planificare a activităților zilnice, de asemenea a responsabilităților și de rezolvare eficientă a problemelor, de evaluare și operativitate în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților, abilități de comunicare, de



lucru în echipă și individual, putere de concentrare, spirit practic și de observație, spontaneitate, obiectivitate, gândire analitică și conceptual, disponibilitate la schimbare, rezistență la stres și sarcini repetitive.

I. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: științe economice, contabilitate, finanțe-bănci;
- Vechime în muncă: minim 5 ani;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an
- Cunoștințe de operare programe informatice: ALOP, FOREXEBUG, SAGA
- Cunoașterea legislației și a normelor specifice activității;
- Cunoștințe de operare pe calculator (MS Office, etc) – nivel mediu;
- Perioada de probă, conform legii.

II. BIBLIOGRAFIA:

- Legea nr. 82/1991-Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul nr. 1917/2005;
- Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug.
- Ordinul nr.1792/2002 privind 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
- Legea nr. 227/2015 - Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2332/2017 pentru aprobarea Normelor Metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
- Ordonanța nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordinul nr.629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.8/1996 – Legea drepturilor de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.923/2014 – pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu – republicat;
- Ordinul nr. 103/2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la



exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

III. TEMATICA:

a) Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate, Administrativ, Achiziții, pe linie financiar-contabilă conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură Friedrich Schiller

b) Organizarea și conducerea contabilității

c) Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor publice

d) Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice

e) Norme metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare ;

f) Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă ;

g) Obiectul și conținutul controlului financiar preventiv ;

h) Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv;

i) Inventarierea patrimoniului

j) Contracte drepturi de autor

IV: ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Întocmește, împreună cu managerul (directorul) bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza analizei referatelor făcute de compartimentele de specialitate;
2. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
3. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
4. Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
5. Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul (managerul) instituției;
7. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
8. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
9. Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Buget, Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
10. Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
11. Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
12. Organizează și răspunde împreună cu managerul (directorul) de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând Casei de Cultură „Friedrich Schiller”, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
13. Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;



14. Răspunde împreună cu managerul (directorul) de managementul veniturilor programate ale instituției, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
15. Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
16. Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
17. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
18. Repartizează pe activități, fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
19. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și pe cele ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
20. Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
21. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Casei de Cultură „Friedrich Schiller”; Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
22. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
23. Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
24. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism;
25. Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
26. Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
27. Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu managerul (directorul), program transmis spre știință și monitorizare Direcției Cultură, Învățământ, Turism;
28. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
29. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
30. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, etc.;
31. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
32. Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
33. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
34. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
35. Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;



36. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
37. Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
38. Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Învățământ, Turism și Direcția Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
39. Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
40. Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul justificativ;
41. Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
42. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
43. Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
44. Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
45. Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc.;
46. Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
47. Întocmește documentele de plată pentru plata salariaților și a colaboratorilor;
48. Înregistrează în evidențele contabile donațiile primite de instituție.

1. Tipul probelor de concurs:

- a) Proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări scrise;
- b) Proba interviu

2. Locul de desfășurare a concursului/examenului: este la sediul instituției din Strada Batiștei, nr.15, sector 2, București.

3. Depunerea dosarelor de participare la concurs/examen: se va face de către candidați în perioada 01.07.2024 – 12.07.2024, de luni până vineri, între orele 11.00 – 15.00, la sediul instituției din strada Batiștei, nr.15, sector 2, București la secretariatul instituției, ultima zi de depunere a acestora fiind data de 12.07.2024, ora 15.00.

4. Calendarul concursului/examenului:

- Data afișării anunțului pe site-ul instituției și pe portal [posturi@gov.ro](http://posturi.gov.ro): 28 iunie 2024;
- Depunere dosare de participare la concurs/examen : 01 iulie 2024 – 12 Iulie 2024, ora 15.00 (6,7 iulie 2024 weekend, zile nelucrătoare);
- Perioadă selecție dosare : 15 iulie 2024 – 16 iulie 2024;
- Afișare rezultate selecție dosare: 17 iulie 2024, ora 14.00;
- Termen depunere contestații: 18 iulie 2024, ora 14.00;
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor: 19 iulie 2024, ora 14.00;
- Proba scrisă : 22 iulie 2024, ora 09.00;



- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 23 iulie 2024, ora 16.00
- Termen depunere contestații: 24 iulie 2024, ora 14.00
- Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba scrisă: 25 iulie 2024, ora 14.00. Data de susținere a probei interviu se va afișa tot în data de 25 iulie 2024
- Proba interviu are loc în data de : 26 iulie 2024, ora 9.00, iar rezultatele la proba interviu se vor afișa la aceeași dată, 26 iulie 2024, ora 16.00
- Termen depunere contestații la proba interviu 29 iulie 2024, ora 14.00
- Soluționarea contestațiilor (după proba interviu) și afișarea rezultatului în data de: 30 iulie 2024, ora 15.00
- Afișarea rezultatelor finale în data de : 31 iulie 2024, până la ora 16.00.

5. Pentru mai multe detalii accesați site-ul www.casaschiller.ro , secțiunea ANUNȚURI.

6. Candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte la proba scrisă pentru a susține interviul. Durata probei scrise este de maxim 3 ore, interviul se va desfășura conform planului de interviu.

7. Acte necesare pentru înscriere la concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar, în care să se regăsească în mod obligatoriu documentele precizate la art. 35 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și anume:

- a) formular de înscriere, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/28.10.2022;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de institutia publică;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 - f) copia permisului de conducere (unde este cazul)
 - g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - h) adeverința 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 concursului;
 - i) 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 posturile din cadrul sistemului de învățământ, sanătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - j) curriculum vitae, model comun european.
- 8. Candidații, care depun declarație pe proprie răspundere că nu au antecedente penale și sunt declarați admiși la selecția dosarelor, au obligația ca până la data susținerii primei probe să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar.**



- 9.** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- 10.** La momentul depunerii dosarelor, candidații sunt obligați să prezinte originalul actelor depuse în copie la dosarul de înscriere la concurs.
- 11.** Pentru toate probele menționate mai sus candidații sunt rugați să se prezinte la sediul instituției cu cel puțin 15 minute înainte de desfășurarea acestora.
- 12.** Detalii suplimentare, privind atribuțiile postului, bibliografia, tematica și conținutul dosarului de concurs, vor fi puse la dispoziție pe site-ul instituției "www.casaschiller.ro" sau la sediul instituției angajatoare: Casa de Cultură Friedrich Schiller, situat în Strada Batiștei, nr. 15, sector 2, București, sau la telefon 0722.976.878 de luni până vineri între orele 9:00-14:00, persoană de contact: dna. Luminița Cristea.



CERERE ÎNSCRIERE CONCURS

Subsemnata/Subsemnatul _____ c
u domiciliul în _____ str. _____,
nr. _____, bl. _____, sc. __, et. __, ap. _____, sect. _____ telefon fix _____
telefon mobil _____ posesor al C.I. seria __, nr _____, eliberat
de _____, la data de _____, C.N.P. _____

—,
vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Casa de Cultură Friedrich Schiller
pentru ocuparea postului de INSPECTOR DE SPECIALITATE IA(S) - poz.6, în cadrul
compartimentului FINANCIAR-CONTABILITATE, ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII

În vederea participării la concurs depun în copie documentele solicitate, astfel:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Casei de Cultură Friedrich Schiller;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazier judiciar/declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae;
- h) consimțământ prelucrare date cu caracter personal;

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria 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.

Actele prevăzute la lit. a), b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

DATA

SEMNĂTURĂ

Doamnei Manager al Casei de Cultură Friedrich Schiller



**DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER
PERSONAL**

Subsemnatul/subsemnata.....
.....CNP....., născut(ă)
la data dedomiciliat(ă) în
..... județ
..... sector str.
..... nr., bl.
....., sc., et., ap., posesor al CI seria nr.
....., eliberată de, la data de
....., prin prezenta îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și
prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (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 de către Casa de Cultură Friedrich Schiller.

Prezentul consimțământul pe care îl exprim constituie o manifestare liberă, specifică, în
cunoștință de cauză și clară a acordului pe care îl dau pentru prelucrarea datelor mele cu
caracter personal.

Data:

.....

Semnătura:

.....