**CARTONUL DE EVIDENŢĂ AL ANGAJATULUI**

**DATE GENERALE**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **prenumele şi numele** |  |
| 2. **denumirea organului** |  |
| 3. **număr birou** |  |
| 4. **numărul de telefon în birou** |  |
| 5. **CNP** |  |
| 6.  **sex***(a se încercui)* | MASCULIN FEMININ |
| 7. **ziua, luna şi anul naşterii** |  |
| 8. **locul nașterii** |  |
| 9. **comuna / provincia / republica naşterii** |  |
| 10. **apartenenţa naţională** *(în vederea reglementării concediului cu plată şi elaborării statistice – declararea nu este obligatorie)* |  |
| 11. **confesiunea** *(în vederea reglementării concediului cu plată şi elaborării statistice – declararea nu este obligatorie)* |  |
| 12. **limba maternă** |  |
| 13. **limba în care a absolvit învăţământul elementar, mediu şi superior** |  |
| 14. **domiciliul** |  |
| 15. **adresa apartamentului** *(strada şi numărul)*  |  |
| 16. **numărul de telefon în apartament** |  |
| 17. **numărul de telefon mobil** |  |
| 18. **sfântul casei**  *(în vederea reglementării concediului cu plată şi elaborării statistice – declararea nu este obligatorie)* |  |
| 19. **copiii** (în vederea reglementării drepturilor ce provin din raportul de muncă) | **prenumele şi numele**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 | **data naşterii** |

**CALIFICĂRILE**

|  |  |
| --- | --- |
| 20. **nivelul de pregătire profesională** |  |
| 21. **titlul**  (de ex. licenţiat în drept, asistent medical, tehnician construcţii înalte, chelner – ospătar...) |  |
| 22. **titlul ştiinţific** *(a se încercui)* | MAGISTRU DOCTOR |
| 23. **denumirea celei mai înalte şcoli absolvite** |  |
| 24. **denumirea de specialitate/titlul** (a se încercui) | 1. bachelor – gradul I studii academice;
2. bachelor appl – gradul I studii de specialitate;
3. specialist – gradul II studii academice;
4. specialist – gradul II studii de specialitate.
 |
| 25. **denumirea academică/titlul** (a se încercui) | 1. licenţiat în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - gradul II diplomă de studii academice postuniversitare-master.
 |
| 26. **denumirea academică/titlul** (a se încercui) | 1. doctor în ştiinţă (ph.d) – studii academice de doctorat de gradul III
2. doctor în artă – studii academice de doctorat de gradul III
 |
| 27. **date despre cursurile de formare profesională, seminarii, cursuri şi alte forme de perfecţionare în calitate de conferenţiar**  *(a se anexa dovada: adeverinţa, certificat, etc.)* | **denumirea**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 | **localitatea** | **data** |
| 28. **date despre cursurile de formare profesională, seminarii, cursuri şi alte forme de perfecţionare în calitate de participant**  *(a se anexa dovada: adeverinţa, certificat, etc.)*  | **denumirea**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 | **localitatea** | **data** |
| 29. **promovarea examenului de specialitate pentru angajaţii în organele de stat** *(a se anexa certificatul privind promovarea examenului de specialitate)* | DA NU |
| 30. **promovarea examenului de capacitate jurisdicţională** (a se anexa certificatul de promovare a examenului de capacitate jurisdicţională) | DA NU |
| 31. **examenul de obţinere a titlului profesional** *(de ex. medici – a se anexa dovada)* | DA NU | **denumirea examenului de obţinere a titlului profesional promovat** |
| 32. **posedarea licenţei**  (de ex. a camerei de ingineri, baroului de avocaţi, camerei medicilor – a se anexa dovada) | DA NU | **denumirea licenţei** |
| 33. **cunoaşterea limbii străine** *(a se anexa dovada)* | DA NU | **limba şi nivelul însuşit**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 | **data****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| 34. **cunoaşterea limbii minorităţii naţionale** *(a se anexa dovada)* | DA NU | **limba şi nivelul însuşit**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 | **data****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**DATE PRIVIND VECHIMEA ÎN MUNCĂ LA ÎNCHEIEREA RAPORTULUI DE MUNCĂ**

|  |  |
| --- | --- |
| **35. vechimea în muncă pe data încheierii raportului de muncă** (a se anexa dovada) |  |
| **36. experienţa în muncă pe data încheierii raportului de muncă** (a se anexa dovada) |  |
| **37. vechimea în muncă pe data încheierii raportului de muncă** (a se anexa dovada) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Semnătura angajatului:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Semnătura persoanei autorizate în cadrul organului:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**INFORMAŢIA PRIVIND ELABORAREA DATELOR PERSONALE**

În conformitate cu dispoziţiile Legii privind protecţia datelor cu caracter personal, raportat la datele conţinute în cartonul de evidenţă, angajatul se informează asupra:

* Datele pe care le colectează Serviciul pentru Administrarea Resurselor Umane, cu sediul în Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, în cartoanele de evidenţă, se colectează în vederea ţinerii evidenţei de resurse umane în conformitate cu dispoziţiile Legii privind angajaţii în provinciile autonome şi unităţile autoguvernării locale, Legii privind evidenţele în domeniul muncii şi Hotărârii privind evidenţa resurselor umane referitoare la angajaţi;
* Datele colectate se prelucrează electronic prin introducerea în aplicaţia de calculator, se utilizează cu scopul reglementării drepturilor, obligaţiilor şi responsabilităţilor la încheierea raportului de muncă, precum şi în vederea prelucrării statistice şi utilizării materialului respectiv în conformitate cu reglementările;
* Datele pot fi utilizate de: conducătorul organului şi persoana pe care acesta o autorizează în cadrul organului – pentru organul respectiv, persoanele la Serviciul pentru Administrarea Resurselor Umane conform descrierii activităţii şi în conformitate cu competenţele stabilite ale Serviciului, precum şi alte persoane conform autorizaţiei stabilite în baza legilor speciale;
* Datele se prelucrează în baza legii sau a consimţământului angajatului – care oricând poate fi revocat în formă scrisă sau orală în procesul-verbal; revocarea consimțământului nu influenţează admisibilitatea prelucrării pe baza consimțământului dinaintea revocării;
* Persoana ale cărei date sunt prelucrate are dreptul de a solicita Serviciului pentru Administrarea Resurselor Umane acces, rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal;
* Toate evidențele ținute în baza Legii privind evidenţele în domeniul muncii se păstrează permanent;
* Persoana ale cărei date sunt în curs de prelucrare are dreptul de a depune plângere la Funcţionarul autorizat pentru informații de interes public și protecția datelor cu caracter personal în cayul în care consideră că prelucrarea datelor sale cu caracter personal a fost efectuată contrar dispoziţiilor Legii privind protecţia datelor cu caracter personal;
* Contact persoana pentru protecția datelor cu caracter personal: Tanja Soldo, Serviciul pentru Administrarea Resurselor Umane, e-mail adresa: tanja.soldo@vojvodina.gov.rs

**CONSIMŢĂMÂNTUL PENTRU ELABORAREA DATELOR PERSONALE**

 Prin semnătura proprie confirm că Serviciul pentru Administrarea Resurselor Umane m-a înştiinţat cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu dispoziţiile **Legii privind protecţia datelor cu caracter personal** şi prin semnătura proprie îmi dau consimţământul pentru prelucrarea datelor din cartonul de evidenţă care nu se prelucrează direct în baza legii.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Localitatea:** |  |  | **Semnătura angajatului:** |
| **Data:** |  |  |  |