**Anexa 12.**

**Ordinea de scanare a documentelor din dosarul administrativ**

Pentru o gestionare eficientă și uniformă a dosarelor administrative depuse în vederea susținerii examenului de promovare în IBB, documentele trebuie scanate și arhivate în următoarea ordine:

1. Coperta dosarului (formular-tip completat și semnat)
2. Cererea de înscriere la examen, semnată de candidat
3. Declarația pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor din dosar
4. Curriculum vitae al candidatului, semnat
5. Lista publicațiilor și a lucrărilor științifice relevante, semnată
6. Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale, completată și semnată
7. Copia diplomei de doctor sau a atestatului de recunoaștere/echivalare, certificată conform originalului
8. Copia actului de identitate, certificată conform originalului
9. Copia certificatului de căsătorie sau dovada schimbării numelui, certificată conform originalului (dacă este cazul)
10. Declarația privind absența sancțiunilor disciplinare în ultimii 3 ani, semnată
11. Certificatul medical de stare corespunzătoare, eliberat în ultimele 3 luni
12. Certificatul de cazier judiciar
13. Declarația de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, semnată
14. Orice alte documente relevante solicitate de regulament sau comisia de examen

**Instrucțiuni suplimentare:**

* Fiecare document scanat trebuie numerotat corespunzător, în conformitate cu această ordine, pentru a permite verificarea rapidă și completă a dosarului.
* Fișierele scanate trebuie să fie în format PDF, cu o calitate suficientă pentru a asigura lizibilitatea tuturor informațiilor.
* Dosarul electronic trebuie să respecte structura și ordinea documentelor din dosarul fizic, conform acestui opis.