



ANMCS

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Nr. _____ / _____ 2023

23. FEB. 2023

8418

ANUNȚ

În baza prevederilor :

➤ **HOTĂRÂRE** Nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante:

DURATA NEDETERMINATA,

LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE PRINCIPAL CU PL	2 POSTURI
--	--	------------------

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii de specialitate: DIPLOMA ȘCOALA SANITARA POSTLICEALA SPECIALIZAREA RADIOLOGIE/ CERTIFICAT DE ABSOLVIRE SPECIALIZAREA RADIOLOGIE eliberat de INMSS.
- adeverință grad PRINCIPAL
- 5 ANI vechime în specialitate

ACTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

- FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA CONCURS, conform modelului prevăzut la anexa nr. 4;
- COPIA ACTULUI DE IDENTITATE sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- COPIA CERTIFICATULUI DE CĂSĂTORIE sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- DIPLOMA DE STUDII;
- CERTIFICAT DE MEMBRU eliberat de OAMGMAMR,
- AVIZ DE EXERCITARE A PROFESIEI/ ADEVERINȚA eliberată de OAMGMAMR necesară pentru concurs,
- 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;
- CERTIFICAT DE CAZIER JUDICIAR sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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 concursului;
- 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 înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate 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;
- CURRICULUM VITAE, model comun european.
- TAXA ÎNSCRIERE – 100 lei.

NOTA:

- În cazul în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale/ comportamentale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul CAZIERULUI JUDICIAR și/ sau originalul ADEVERINȚEI DE INTEGRITATE comportamentală, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- 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.
- Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - j), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- În cazul în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică a SJU PITEȘTI, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - j) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
- Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platforma informatică a SJU PITEȘTI se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

- În situația în care dosarul de concurs nu este depus în termenul de înscriere prevăzut în anunț precum și dacă nu respectă formatul pdf cu volum maxim de 1MB, conduce la respingerea candidatului.
- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de 10 zile prevăzut în anunț, propunerea să privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Concursul se desfășoară, după cum urmează:

- | | |
|---------------------------|--|
| - 14.03.2023, orele 10.00 | - data limită de depunere a DOSARELOR DE ÎNSCRIERE |
| - 15.03.2023 | - REZULTATELE selectării dosarelor depuse |
| - 16.03.2023, orele 16.00 | - termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR, |
| - 17.03.2023 | - ANUNȚ soluționare contestații, |
| - 22.03.2023, orele 09.00 | - PROBA SCRISĂ, |
| - 22.03.2023 | - afisarea rezultatelor la PROBA SCRISĂ, |
| - 23.03.2023, orele 16.00 | - termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR, |
| - 24.03.2023 | - ANUNȚ soluționare contestații, |
| - 27.03.2023 | - PROBA INTERVIU, |
| - 27.03.2023 | - afisare rezultate proba interviu |
| - 28.03.2023, orele 16.00 | - termenul limită de depunere contestații |
| - 29.03.2023 | - ANUNȚ soluționare contestații |
| - 30.03.2023 | - REZULTATE FINALE CONCURS |

Poate ocupa posturile scoase la concurs persoana care:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, 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;
- 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 a exercitării unei profesii;
- 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 Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

LOCATIA PROBEI SCRISĂ se va afișa la avizierul unității cu 24 ore înainte de susținerea concursului.

PROBA INTERVIU se susține la sediul unității.

Relații suplimentare la sediul: SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI, din Aleea Spitalului nr. 36, telefon: 0248-287.150, INT. 177, fax: 0248-287.202.

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA



SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Alina ZAHARIA

SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN

NOTA: COMISIA DE CONCURS își rezervă dreptul de a modifica data și orele de desfășurare a probelor, anunțând în prealabil toți candidații înscriși la concurs.

ANEXA nr. 1 la ANUNTUL nr. 8418 / 23.02. 2023

Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

TEMATICA si BIBLIOGRAFIA
pentru concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante de
ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE PRINCIPAL CU PL

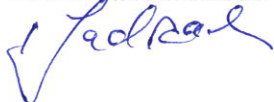
TEMATICA :

1. Formarea imaginii radiologice
2. Noțiuni de radioprotecție
3. Substanțele de contrast
4. Aparatul de radiologie conventionala
5. Tomografie computerizata
6. Imagistica prin rezonanta magnetica
7. Explorarea radioimagistica a craniului
8. Explorarea radioimagistica a coloanei vertebrale
9. Explorarea radioimagistica a aparatului digestiv
10. Explorarea radioimagistica a aparatului uro-genital
11. Explorarea radioimagistica a membrului superior
12. Explorarea radioimagistica a membrului inferior
13. Tehnici radioimagistice de explorare a sanului
14. Atributiile si competentele profesionale ale asistentului de radiologie
15. CODUL DE ETICA SI DEONTOLOGIE al ASISTENTULUI MEDICAL din Romania:
 - subiect din legislatia specifica.

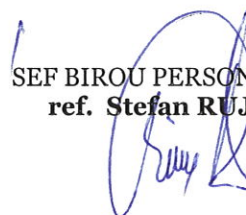
BIBLIOGRAFIE:

1. Ana Magdalena Bratu si Constantin Zaharia – Radioimagistica Medicala- Radiofizica si tehnica – Editura Universitara “ Carol Davila ” Bucuresti 2016
2. HOTARAREA (OAMMR) nr. 2/ 2009 - privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.

SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Alina ZAHARIA



SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA**CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI:****ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI GENERALE:**

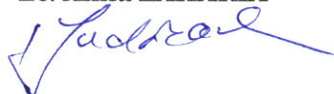
- Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege,
- In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Manifestă un comportament decent și plin de solicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
- Respectă normele de igienă și asepsie recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru; completează registrul de tura
- Asigură pregătirea pacientului:
 - psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
- supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (radiografii, radioscopii, tomografii, echografii);
- Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului radiolog și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- Efectuează investigațiile numai după ce pacientul / medicul curant își da acordul (scris)
- Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, tomografie, radiografie, RMN etc.);
- Verifică starea de funcționare a aparaturii din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, spălarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;
- Inregistrează pacienții în registrul de examinări conform rubricății și răspunde de completarea corectă a acestuia; asistentul medical va completa datele pacientului, diagnosticul de trimitere, medicul solicitant, data și ora efectuării investigației, DLP, nr comanda electronica și nr FOCG și tipul investigației efectuate.
- Inregistrează pacienții în echipamentele radiologice și răspunde de corectitudinea datelor introduse;
- Efectuează examene radiologice (radiografii, examene CT, examene RMN) conform prescripției medicului și răspunde de corectitudinea efectuării investigației;
- Alege filmul, îl dezvoltă dacă este cazul sau îl printează la imprimanta digitală și îl prezintă medicului radiolog pentru interpretare;
- Efectuează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului în secțiile unde sunt aparate mobile (ATI, nou-născuți);
- Poziționează pacientul și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), după completarea chestionarului de acord pentru efectuarea examinării și sub supravegherea medicului;
- Montează cateterul intravenos când este necesar;
- Verifică permeabilitatea cateterului dacă acesta este deja montat;
- Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția stării de sănătate a pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- Anunță la UPU situațiile ce necesită intervenții de urgență asupra pacientului conform procedurilor și protocoalelor în vigoare;
- Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență împreună cu medicul radiolog/curant;
- Pastrează evidența filmelor radiologice, substanțelor și materialelor folosite;
- Furnizează datele necesare statisticilor laboratorului și participă la realizarea lor;
- Ajută asistentul șef la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (soluții de dezvoltare, de fixare, de contrast, dezinfectanți, etc.);
- Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- Realizează preluarea/predarea serviciului și completează registrul de tura;
- Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune;
- Va efectua controlul medical periodic impus de lege și va purta în permanență fotodozimetru pe care îl va preda lunar asistentului șef;
- Asigură curățarea și dezinfectia aparaturii și a casetelor radiologice;
- Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- Respectă normele de asepsie și antisepsie, cele de igienă a radiațiilor și de protecția muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
- Cunoașterea și respectarea procedurilor și protocoalelor medicale specifice laboratorului;
- Asigurarea protecției pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează îndeaproape pacienții agitați.
- Verifică și asigură necesarul de medicamente și materiale conform baremului aparatului de urgență.
- Sa se prezinte la locul de munca in deplina capacitate de munca pentru a indeplini in bune conditii sarcinile ce ii revin .
- sa nu se prezinte la programul de lucru sub influenta bauturilor alcoolice;

- Îndeplinește orice ce alte sarcini date de conducerea spitalului în limita competențelor sale și a legalității acestora;

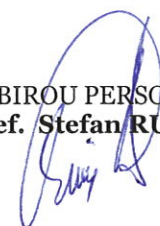
ATRIBUTII SPECIFICE ÎN SERVICIUL CT/ RM :

- ✓ Asistentul de radiologie preia documentele, verifică conformitatea acestora și anume :
 - Fisa de solicitare a examenului CT/RMN formular tip care să cuprindă OBLIGATORIU toate datele: Investigatia solicitata ,Diagnosticul de trimitere, Greutatea , Date clinice și paraclinice care să justifice investigația CT/ RMN, Mențiunea că au fost epuizate sau nu celelalte metode de diagnostic, Toleranța /nu la substanța de contrast iodată, Semnatura și parafa medicului solicitant, Aprobarea medicului șef, Aprobarea directorului medical
 - Nota de comandă electronică – în concordanță cu fisa de solicitare și solicitarea din FOCG / Fisa de prezentare, semnată și parafată de medicul solicitant și de către pacient. Comanda electronică și fisa de solicitare a investigației, trebuie să existe în foaie la momentul examinării pacientului
 - Analize de laborator -- Uree și Creatinina serică –trebuie să fie efectuate cu maxim 24 ore înainte de examinare, pentru examinările ce se vor face cu substanța de contrast intravenos.
- ✓ Înregistrează pacientul în registru, va completa datele pacientului, diagnosticul de trimitere, medicul solicitant, data și ora efectuării investigației, DLP, nr comandă electronică și nr FOCG și tipul investigației efectuate; informează medicul asupra eventualelor neconcordanțe.
 - ✓ Pacientul este preluat de asistentul de radiologie care face anamneza și consimnează datele relevante pe formularul de acord și le comunică medicului radiolog ;
 - ✓ Se asigură că pacientul nu are contraindicații de efectuare a investigației RMN – pacemaker, neurostimulator, implanturi /clipuri metalice, proteze sau materiale de osteosinteză metalice, etc
 - ✓ Asistentul explică pacientului în ce constă examinarea, și ce ar trebui să facă acesta pe parcursul derulării procedurii pentru reușita acesteia, care sunt riscurile și beneficiile metodei, riscurile administrării substanței de contrast și neajunsurile neutilizării acesteia, și se completează formularul de acord , care este înmănat pacientului prin care își exprimă expres prin semnatura, acordul pentru efectuarea investigației radiologice și să certifice corectitudinea datelor anamnestice furnizate cadrelor medicale.
- In cazul examinării RM conduce pacientul în camera de dezbrăcare, după ce se asigură că nu are asupra sa obiecte metalice, îi oferă halat și botosi de unică folosință ;
- ✓ Pacientul este condus în sala de examinare și poziționat corespunzător regiunilor ce urmează a fi investigate și se pregătește dispozitivul pentru administrarea sc iv , dacă este necesar.
- ✓ Pacientului i se explică necesitatea menținerii poziționării fixe și apneei în timpul efectuării investigației . Dacă pacientul nu este cooperant, se anunță medicul prescriptor care va decide conduita ulterioară.
- ✓ Se aplică dispozitive de protecție , acolo unde este posibil (guler, sort)
- ✓ Se efectuează examinarea cu protocolul adecvat ales de medic
- ✓ Asistentul de radiologie execută procedurile corespunzătoare indicate de medicul specialist radiologie-imagistică medicală, când acesta consideră a fi necesare.
- ✓ Dacă pentru stabilirea diagnosticului este necesară administrarea sc, se adaugă protocol de injectare . Indicația administrării substanței de contrast i.v și p.o se stabilește exclusiv de către medicul radiolog.
- ✓ În cazul în care nu s-a folosit substanța de contrast, se precizează în scris în Registrul de consultații și pe buletinul de rezultat și/ sau FOCG, după caz, motivul neutilizării substanței de contrast
- ✓ Supraveghează pacientul pe durata examinării din camera de comandă ;
- ✓ La sfârșitul examinării, dă jos pacientul de pe masă și se asigură că pacientul paraseste Laboratorul însoțit de personalul secției trimițătoare care l-a însoțit la venire ;
- ✓ După efectuarea investigației va realiza arhivarea electronică a acesteia prin transmitere în PACS, va efectua CD-ul pe care va scrie numele pacientului, investigația, vârsta și data
- ✓ Asistentul va pregăti plicul pe care va scrie datele pacientului, data și tipul investigației efectuate, plic care va conține cd-ul, filmul atunci când acesta este efectuat și rezultatul scris , semnat și parafat de medicul imagist
- ✓ Plicul cu rezultatul va fi înmănat sub semnatura unui cadru medical al secției din care provine pacientul.
- ✓ De arhivarea rezultatului de explorare CT/ RM în forma scrisă și de transmiterea investigației în PACS răspunde asistentul de serviciu din cadrul Compartimentului CT/ RM ;
- ✓ Copia rezultatului scris va fi transmisă registratorilor medicali din cadrul Laboratorului care sunt responsabili de arhivarea electronică a acestora

SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Alina ZAHARIA



SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA nr. 3 la ANUNTUL nr. 8418 / 23.02. 2023

METODOLOGIA-CADRU
privind desfasurarea concursurilor pentru ocuparea
functiilor contractual vacante/ temporar vacante
din cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

DISPOZIȚII GENERALE privind desfasurarea concursului:

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

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

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, respectiv 5 zile lucrătoare de la data afisării anunțului pentru ocuparea postului temporar vacant.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea postului vacant comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare. respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

SELECTAREA DOSARELOR:

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "ADMIS" sau "RESPINS", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

PROBA SCRISĂ:

1. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
2. Prin proba scrisă se testează cunostintele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul;
3. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul;
4. În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.
5. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
6. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
7. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
8. Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.
9. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului;
10. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.
11. În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
12. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

13. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
14. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților variantele de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
15. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
16. După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.
17. În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
18. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (17) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
19. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de SJU PITEȘTI, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila SJU PITEȘTI, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
20. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

INTERVIUL:

2. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.
3. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) inițiativă și creativitate.
4. În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la pct. (3) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
5. Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
6. La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
7. Interviul se înregistrează audio/video. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
8. Întrebările și răspunsurile la interviu se pot consemna și în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR:

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Notarea probei scrise și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "ANULAT" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu..

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție; Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "ADMIS" sau "RESPINS", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a SJU PITEȘTI, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră ADMIS la concursul pentru ocuparea postului vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

- d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul SJU PITEȘTI și pe pagina de internet a acestuia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul SJU PITEȘTI, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la SJU PITEȘTI, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "ADMIS" sau "RESPINS".

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

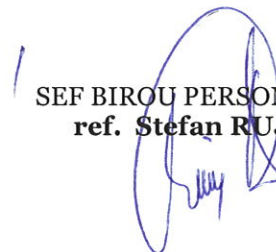
MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA



SEF SERVICIU RUNOS,
ec. Alina ZAHARIA



SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA 4

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.): _____

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări: _____

NUMELE și PRENUMELE	INSTITUTIA	FUNCTIA	NUMARUL DE TELEFON
BIROUL PERSONAL	SJU PITEȘTI		0248/287150, INT. 177

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

ANEXA 5

MODEL ADEVERINTA VECHIME

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2)

..... în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

.....

Numele și prenumele
reprezentantului legal al
angajatorului*3)

Semnătura reprezentantului
legal al angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.