

Nr. 2/0 MAR. 2023 2023

REGISTRATURA

ANUNȚ

În baza prevederilor: 12834

- **HOTĂRĂRE 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,

FUNCȚIA	MESERIA	NR. POSTURI
MUNCITOR CALIFICAT I LENJER		1

Condiții specifice de participare la concurs:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii (calificare) pentru fiecare meserie;
- 9 ani vechime.

FUNCȚIA	MESERIA	NR. POSTURI
MUNCITOR CALIFICAT II INSTALATOR APĂ, CANAL SI ÎNCĂLZIRE CENTRALĂ		1
MUNCITOR CALIFICAT II FRIGOTEHNIST		1
MUNCITOR CALIFICAT II ZUGRAV		2

Condiții specifice de participare la concurs:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii (calificare) pentru fiecare meserie;
- 6 ani vechime.

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;
- 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 autoritatea sau instituția publică;
- 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 – 50 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) - e), 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) - e) 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 respecta 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:

- **11.04.2023, orele 10.00** – **data limită de depunere a DOSARELOR DE ÎNSCRIERE,**
- 12.04.2023 – REZULTATELE verificării/ selectării dosarelor depuse,
- 13.04.2023, orele 16.00 – termenul limită pentru depunerea CONTESTAȚIILOR,
- 18.04.2023 – ANUNȚ soluționare contestații,
- **25.04.2023, orele 09.00** – **PROBA SCRISĂ,**
- 25.04.2023 – afisarea rezultatelor PROBEI SCRISE,
- 26.04.2023, orele 16.00 – termenul limită pentru depunerea CONTESTAȚIILOR,
- 27.04.2023 – ANUNȚ soluționare contestații,
- **28.04.2023, orele 09.00** – **INTERVIU,**
- 28.04.2023 – afisarea rezultatelor la INTERVIU,
- 02.05.2023, orele 16.00 – termenul limită pentru depunerea CONTESTAȚIILOR,
- 03.05.2023 – ANUNȚ soluționare contestații,
- **03.05.2023** – **afisarea REZULTATELOR FINALE,**

Poate ocupa posturile, menționate mai sus persoana care:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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, 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.

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: SPITALULUI 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 ZĂHARIA

SEF BIROU PERSONAL,
ref. Ștefan 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 ANUNȚUL nr. 12834 / 20.03 2023

Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI de:
INSTALATOR APA CANAL ȘI ÎNCĂLZIRE CENTRALĂ

1. Normativ privind exploatarea instalațiilor sanitare I 9/2015
2. Normativ privind exploatarea instalațiilor de încălzire centrală - I 13/1-02, aprobat de MLPTL cu Ordinul nr.929/ 02.07.2002
3. Legea nr. 53/ 2003 „Codul muncii” republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 307/ 12.07.2006 privind apărarea incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

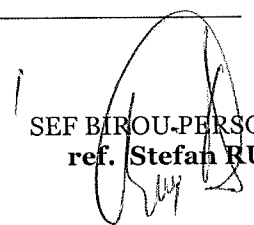
ATRIBUȚII GENERALE

- își desfășoară activitate în conformitate cu prevederile Normativului I9 și I 13 și a celorlalte prevederi specifice legale;
- asigură supravegherea și întreținerea permanentă a instalațiilor sanitare și de canalizare, termice și mecanice și răspund de buna funcționare a acestora;
- controlează și urmărește instalațiile interioare de alimentare cu apă rece și caldă cu scopul de a asigura regimul de debit și presiune, etanșitatea instalației și temperatura apei calde;
- asigură verificarea și revizia/reparația instalațiilor interioare de alimentare cu apă rece și caldă, precum și a instalațiilor de evacuare a apelor uzate, până la racordul la colectorul public de canalizare;
- asigură curățarea, spălarea și dezinfectarea rețelelor de apă rece, și caldă, controlează, verifică și refac după caz, termoizolațiile;
- asigură controlul, verificarea și revizia/repararea canalelor termice și a caminelor de vizitare, a instalațiilor de preparare a apei calde, a instalațiilor interioare și exterioare de canalizare, spălarea și curățarea acestora;
- execută lucrări vizand:
fixare țevi coloane de încălzire, conducte principale și secundare de alimentare și/sau distribuție apă, canalizare, hidranți interiori și exteriori, gospodăria de apă, montare/demontare corpuri statice de încălzire, aerisire/golire/umplere instalație, armături simple, confecționare și montare suporturi conducte, confecționare și montare dibluri și distanțiere, imbinare cu mufe și lipire a conductelor PVC, PPR, s.a. materiale plastice sau metalice;
- asigură intervenția operativă pentru remedierea defecțiunilor la robineti și baterii sanitare, alte armături sanitare, rezervoare WC, sifoane de scurgere, racorduri flexibile, obiecte sanitare, reparație în caz de defecțiuni sau avarii atât la instalațiile interioare cât și la cele exterioare;
- asigură intervenția operativă pentru remedierea defecțiunilor la instalațiile auxiliare (grup de pompare, hidrofoare, instalație rezervă de apă, instalații de tratare a apei, rezervoare de stocare apă, sursă proprie de apă-foraj 160m, instalații de dezinfectare ape uzate, etc), robineti și baterii sanitare, alte armături sanitare, rezervoare WC, sifoane de scurgere, racorduri flexibile, obiecte sanitare, reparație în caz de defecțiuni sau avarii atât la instalațiile interioare cât și la cele exterioare;
- întocmește la timp necesarul de materiale și piese de schimb în vederea desfășurării activității sale;
- în cazul apariției de avarii, să execute cu operativitate manevrele de închidere și deschidere a vanelor de apă caldă, rece, abur, etc;
- înlocuirea de oale de condens defecte, armături și țevi pentru abur și condensat, izolează termic aceste conducte;
- respectarea normelor, prescripțiilor și reglementărilor privind protecția muncii, protecția mediului, prevenirea și combaterea incendiilor;
- lichidarea operativă a deranjamentelor de natură tehnică sau de orice altă natură;
- respectarea planului de revizie/reparație a instalațiilor sanitare și de canalizare, termice, a planului de executare a lucrărilor de întreținere, vegherea ca instalațiile să fie în stare de funcționare, fără a exista pericolul unor avarii cu consecințe neprevăzute;
- pentru buna utilizare a fondului de timp și desfășurarea în condiții optime a activității spitalului, execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic, în limita competențelor sale;
- în sezonul de iarnă, participă efectiv la dezapezire acționând pentru degajarea zăpezii a gheții;

SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Alina ZAHARIA



SEF BIROU-PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA NR 2 LA ANUNȚUL NR. 12834/20.03.2023

Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI de: FRIGOTEHNIST

1. Tehnica frigului, vol.I, Procese de producere a frigului, autor prof.ing. Cornel Stămătescu;
2. Instalații de ventilare și climatizare, editura Artetno București S.R.L.;
3. Legea nr. 53/2003 „Codul muncii” republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚII GENERALE

-isi desfășoară activitate în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare;
-executa lucrări de verificare, reparare și întreținere a grupurilor de refrigerare și a aparatelor de aer condiționat existente la nivelul spitalului (frigidere, lazi frigorifice, instalație camera frigorifică, instalație frigorifică morga, aparatelor de aer condiționat) sens în care:

a) verifica de 2 ori pe an Grupurile de refrigerare din spital, fiind urmărite în principal:

- verificarea compresorului;
- starea traseului frigorific;
- starea racordurilor;
- funcționarea la parametrii indicate de producător

b) verificarea instalației de aer condiționat, ventilație climatizare conform cartilor tehnice ale aparatelor, sens în care, de două ori pe an se efectuează controlul bacteriologic prin igienizarea și decontaminarea aparaturii și consemnarea acestor activități în registrul de întreținere a aparatului, respectiv:

- verificarea și completarea cu agent frigorific;
- curățarea aparatului de aer condiționat fiind verificată existența eventualelor oxidări, starea de curățenie a componentelor unității interne și a celei externe (curățare cu aer sub presiune, igienizarea cu ajutorul unui spray antibacterian);

c) diagnosticarea stării de funcționare a unităților externe și interne prin:

- verificarea compresorului;
- starea traseului frigorific;
- starea racordurilor;
- alte activități considerate necesare

În toate cazurile în care cu ocazia reviziilor se va constata că echipamentele nu funcționează în parametrii tehnici, se vor executa activitățile de reparații/remediere/recalibrare a acestora;

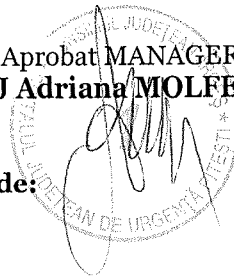
- asigura repararea frigiderelor din saloane și cabinete medicale;
- executa lucrări de sudură a țevilor aferente instalației de oxigen medicinal;
- întocmește la timp necesarul de materiale și piese de schimb în vederea desfășurării activității sale;
- în caz de avarie produse la instalații, conducte, rezervoare de apă, la rețele electrice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, accidente sau alte evenimente periculoase, să aducă imediat la cunoștință șeful direct și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- urmărește execuția lucrărilor/intervențiilor la instalațiile electrice cu terți și efectuează verificările cantitative și calitative de precepție la terminarea acestora
- urmărește modul de realizare a instalațiilor de gaze naturale aferente construcțiilor noi din cadrul Spitalului Județean de Urgență Pitești;
- pentru buna utilizare a fondului de timp și desfășurarea în condiții optime a activității spitalului, executa și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic, în limita competențelor sale
- în sezonul de iarnă, participă efectiv la dezapezire acționând pentru degajarea zăpezii și a gheții;

SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Alina ZAHARIA

SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN

ANEXA NR 3 LA ANUNTUL NR. 12834/20.03.2023

Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI de:
ZUGRAV

1. Cartea zugravului și vopsitorului – C. Tsicura – Editura tehnica București;
2. Tehnologia lucrărilor de zugrăveli și vopsitorii – Rosu C. Ion – Editura de stat didactică și pedagogică;
3. C3-76 Normativ pentru execuția lucrărilor de zugrăveli și vopsitorii
4. C139-87 Instrucțiuni tehnice privind protejarea elementelor metalice prin vopsire
5. Legea nr. 53/2003 „Codul muncii” republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

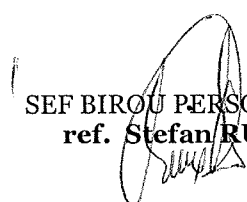
ATRIBUȚII GENERALE

- isi desfașoară activitate in conformitate cu prevederile legislatiei specifice in vigoare;
- executarea lucrarilor de decopertari, reparatii, tencuieli, zugrăveli, vopsitorii, interioare(pereti si tavane) si exterioare, cu respectarea prescripțiilor tehnice, utilizarea retetelor si amestecurilor indicate, precum si aplicarea straturilor succesive in ordinea si la intervalele de timp prescrise;
- lucrari de zidarie vizand cu precadere execuția pereților despartitori, neportanti din BCA, caramida sau gips carton;
- executa alte lucrari de finisaje interioare, de tipul tavanelor casetate, compartimentarilor de Rigips, etc.;
- executa tencuieli exterioare sau de fatada;
- executa lucrari de placaj de faianta si gresie in interior sau exterior, aplicate pe suporturi de mortare, paste sau adezivi de orice tip, conform prescripțiilor tehnice;
- lucrari de finisaje pardoseli din placi ceramice si parchet laminat;
- execută lucrări de reparații tencuieli, zidării, betonare șapă;
- asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare, surplusul restituindu-se;
- predă lucrarea cantitativ și calitativ și la termen beneficiarului (șefului secției, asistentei șefe) informând pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- întocmește la timp necesarul de materiale si piese de schimb in vederea desfasurarii activității sale;
- pentru buna utilizare a fondului de timp si desfașurarea in conditii optime a activității spitalului, executa si alte sarcini dispuse de șeful ierarhic, in limita competențelor sale
- in sezonul de iarna, participa efectiv la dezapezire acționand pentru degajarea zăpeziisi a gheții;
- inlocuirea broastelor de la usi, precum si a feroneriei birourilor si spațiilor medicale, auxiliare, administrative, etc.
- reparatii si intretinere mobilier de uz general, medical
- întocmește la timp necesarul de materiale si piese de schimb in vederea desfasurarii activității sale;
- urmareste modul de realizare a instalațiilor de gaze naturale aferente constructiilor noi din cadrul Spitalului Județean de Urgență Pitești;
- pentru buna utilizare a fondului de timp si desfașurarea in conditii optime a activității spitalului, executa si alte sarcini dispuse de șeful ierarhic, in limita competențelor sale
- in sezonul de iarna, participa efectiv la dezapezire acționand pentru degajarea zăpeziisi a gheții;

SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Alina ZAHARIA



SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA NR. 4 LA ANUNȚUL NR. 12834/20.03.2023

Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE: LENJER

TEMATICA:

1. NORME DE SSM SI PSI IN EFECTUAREA LUCRARILOR CROIRE, COASERE SI CĂLCARE MATERIALE IN UNITATI SANITARE
2. PROCEDEE DE UTILIZARE MAȘINA DE CUSUT, FIERUL DE CALCAT.

BIBLIOGRAFIE:

1. NSSM 115 – Norme specifice de securitate a muncii pentru industria confecțiilor din textile, blana si piele;
2. FISA POSTULUI – lenjereasa,
3. LEGEA 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si completările ulterioare,
4. LEGEA 307/2006 actualizata – privind apararea impotriva incendiilor;
5. ORDIN Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
6. ORDINULUI NR.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia –
 - CAPITOLUL I- DEFINITII
 - CAPITOLUL II -CURĂȚAREA
 - CAPITOLUL III – DEZINFECȚIA
7. ROI si ROF

ATRIBUȚII SI RESPONSABILITATI LENJER

- repară halate, cearceafuri, fete de pernă, de masă, huse etc. si confectionează lenjerii,
- primește de la magazie materialul pentru confectionat, iar de la spălătorie inventarul moale ce urmează a fi reparat;
- se îngrijește de starea igienică a atelierului și de bună funcționare a mașinilor,
- răspunde de pastrarea inventarului moale pe care îl are în primire pentru reparat și a materialului pe care îl are pentru confectionat, cât și a bunurilor de inventar de care se folosește;
- predă la magazie obiectele de inventar, rezultate din transformarea materialului și restituie la spălătorie inventarul moale ce a fost adus pentru reparație;
- răspunde de protecția muncii și PSI în atelierul de lenjerie;
- răspunde de buna funcționare a mașinilor si utilajelor din dotare;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidențialitatea datelor si informațiilor.
- răspunde de calitatea activităților prestate.
- face parte din echipa de prima intervenție în caz de incendiu
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură elaborat la nivelul unității astfel:
- va colecta și va stoca deșeurile la locul de producere, în funcție de categoriile de deșeuri colectate,
- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită a personalului angajat, Contractul Colectiv si Individual de muncă, proceduri si protocoale, note interne și deciziile managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihna;
- se prezinta la examinarile medicale periodice cerute de angajator;
- anunța orice imbolnavire si concediu de incapacitate temporara de munca in termen de 24 ore șefului ierarhic si biroului RUNOS
- participa la cursurile , instructajele (SSM- PSI- SU) și instruirile interne conform planului de instruire;
- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de functie , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- este interzis fumatul în incinta unității.

SEF SERVICIU RUNOS
Ec. Alina ZAHARIA

SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN

ANEXA nr. 5 la ANUNȚUL nr. 12834 / 20.03.2023

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

DISPOZIȚII GENERALE privind desfașurarea 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.

SEF SERVICIU RUNOS,
ec. Alina ZAHARIA

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA



SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN

