



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI



ANMCS
URGENȚĂ PITEȘTI
PROCES DE ACREDITARE
CICLU M.B.A.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spăkăului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



JUDEȚUL ARGEȘ

Nr. 30. IUL. 2021

2021

REGISTRATURA

Nr. ... 3/6.16.

ANUNT

În baza prevederilor :

- **HGR nr. 286/ 2011** - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
- **LEGII nr. 203/2020** – pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante:

DURATĂ NEDETERMINATĂ

1. ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT cu PL

- 3 POSTURI

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii de specialitate: ȘCOALĂ POSTLICEALĂ SANITARĂ
- fără vechime în specialitate

2. ASISTENT MEDICAL GENERALIST cu PL

- 2 POSTURI

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii de specialitate: ȘCOALĂ POSTLICEALĂ SANITARĂ
- 6 luni vechime în specialitate

NOTA:

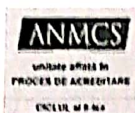
- Înscrierile se fac pe POST, candidatul poate opta pentru una din cele 2 categorii de posturi menționate mai sus, respectând condițiile specifice.
- Titulatura postului pentru care se face obținerea de înscriere trebuie să fie identică cu cele menționate mai sus, ex : ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT cu PL.
- Toți candidații vor prezenta CERTIFICAT DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ în specialitatea ASISTENȚĂ GENERALĂ sau CERTIFICAT de absolvire a programului de pregătire în specializarea ASISTENȚĂ GENERALĂ eliberat de către Școala Națională de Șănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București,

ACTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

- dosar cu sîna,
- cerere de înscriere;
- declarație pentru conformitatea documentelor depuse la dosar și declarație de prelucrare date cu caracter personal,
- act de identitate;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări,
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința pentru integritate comportamentală;
- certificat medical tip A5 (examene: neurologie, psihiatrie și interne) eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.
- 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 și comportamentale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar și adeverința pentru integritate comportamentală, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**



Concursul se desfășoară, după cum urmează:

- | | |
|-------------------------|---|
| 16.08.2021, orele 10.00 | – data limită de depunere a DOSARELOR DE ÎNSCRIERE, |
| 17.08.2021 | – REZULTATELE verificării/ selectării dosarelor depuse, |
| 18.08.2021, orele 16.00 | – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR, |
| 19.08.2021 | – ANUNT solutionare contestatii, |
| 24.08.2021, orele 09.00 | – PROBA SCRISĂ, |
| 24.08.2021 | – afisarea rezultatelor PROBEI SCRISE, |
| 25.08.2021, orele 12.00 | – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR, |
| 26.08.2021 | – ANUNT solutionare contestatii, |
| 27.08.2021, orele 09.00 | – INTERVIU, |
| 27.08.2021 | – afisarea rezultatelor la INTERVIU, |
| 30.08.2021, orele 16.00 | – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR, |
| 31.08.2021 | – ANUNT solutionare contestatii, |
| 01.09.2021 | – afisarea REZULTATELOR FINALE, |

Poate ocupa postul de ASISTENT MEDICAL persoana care:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 sustinerii PROBEI SCRISE se va afisa la viziul unitatii cu 24 de ore inainte de sustinerea 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.

NOTA:

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

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

MANAGER JUDEȚEAN
CJ Adriana MOLFEA



Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



ANEXA nr. 1 la ANUNTUL nr.

31656/30.07.2021

Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

TEMATICA si BIBLIOGRAFIA
pentru concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de ASISTENT MEDICAL

TEMATICA :

I. URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE

1. Insuficienta respiratorie acuta,
2. Criza de astm bronsic,
3. Edemul pulmonar acut (EPA):
4. Infarctul miocardic acut (I.M.A.),
5. Resuscitarea cardio-respiratorie
6. Colica biliara,
7. Pancreatita acuta
8. Ocluzia intestinala
9. Hemoragiile digestive superioare (H.D.S.)
10. Insuficienta renala acuta
11. Retentia acuta de urina,
12. Socul anafilactic,
13. Socul septic
14. Ingrijirea plagilor

II. TEHNICI DE EVALUARE si ingrijiri acordate de asistentii medicali

15. Recoltarea produselor biologice si patologice
16. Sondaje, spalaturi, clisme
17. Administrarea medicamentelor

III. NORME de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare - ORDIN M.S nr.1101/2016

34. ANEXA I, CAPITOLUL II - Atribuțiile unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, PUNCTELE:
 - > ATRIBUTILE asistentei medicale
35. ANEXA 3, METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
 - > SCOP, OBIECTIVE, DEFINIȚII
 - > Atribuții în unitățile sanitare cu paturi
 - Compartimentul/Secția în care a avut loc expunerea accidentală
36. Anexa 4 PRECAUTIUNILE STANDARD
 - > Masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
 - > Precautiile adresate caii de transmitere

IV. DECONTAMINAREA mediului de spital;

Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private – ORDIN M.S nr.961/2016;

- > ANEXA I, CAP. I - DEFINIȚII
- > ANEXA I, CAP. III - DEZINFECTIA: art. 13, art. 14, art. 15, art. 16, art. 19, art. 20, art. 23, art. 27 - conform ORDIN M.S 961/2016.

V. GESTIONAREA deșeurilor provenite din unitatile sanitare – Ord.M.S nr.1226/2012

- > ANEXA I, CAPITOLUL III - Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitățile medicale – ART. 8
- > ANEXA I, CAPITOLUL XII - Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale – ART. 63 – ART. 66

BIBLIOGRAFIE :

1. URGENTELE MEDICO CHIRURGICALE (SINTEZE), LUCRETIA TITIRCA, Editura Bucuresti 2013
2. TEHNICI DE EVALUARE si ingrijiri acordate de asistentii medicali, Vol. II, Coordonator lucrare LUCRETIA TITIRCA, Editura VIATA MEDICALA ROMANEASCA 2008
3. Ordinul MS nr. 1101/2016
4. Ordinul MS nr. 961/2016
5. Ordinul MS nr. 1226/2012

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA nr. 2 la ANUNTUL nr.

31656 / 3p. 07 2021

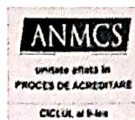
Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA



CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI:

ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI GENERALE:

- Pregateste solutiile de sterilizare la rece respectand instructiunile producatorului si modul de etichetare a cuvelor conform ORDINULUI MS nr. 961/2016
- Asigura sterilizarea aerului din sala de operatii inainte, intre operatii si la sfarsitul programului operator prin pornirea lampii cu raze ultraviolete
- Verifica datele de identificare ale bolnavului, zona anatomica, procedura chirurgicala,
- Monteaza sonda urinara la femei, la indicatia si sub supravegherea medicului operator,
- In sala de operatii Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în serviciu.
- Pregateste sala de operatii cu casolete de campuri, campuri moi, comprese si truse sterile necesare desfasurarii actului chirurgical
- Verifică buna funcționare a aparaturii medicale înainte de începerea activității, anunțând imediat orice defecțiune.
- Verifica starea de curatenie a salii de operatii
- Pregateste aparatul de materiale sanitare cu toate materialele necesare in timpul actului chirurgical (manusi sterile si de examinare, lame sterile, fesi, ata chirurgicala, seringi, tuburi de aspiratie, tuburi de dren etc.)
- serveste medicii operatori cu solutii de dezinfectie a mainilor pentru spalarea preoperatorie a acestora
- Deschide casoleta de campuri in care se gasesc si halatele sterile si mastile sterile si imbraca medicii operatori cu ele in vederea inceperii operatiei
- Serveste medicii operatori cu manusi sterile si deschide casoleta de comprese sterile si trusa de instrumente sterile pentru ca medicii operatori sa pregateasca masa de instrumentar steril pentru inceperea operatiei
- Serveste medicii cu materialele sanitare sterile necesare operatiei (lame, fire de sutura, campuri moi, comprese, manere de electrocauter, tuburi de aspiratie, tuburi de dren, plase chirurgicale, etc.) Atat la inceput cat si pe tot parcursul actului operator in functie de necesitati
- Monteaza electrocauterul, aspiratorul necesare in timpul operatiei
- Pe tot parcursul operatiei asigura lumina in plaga prin manipularea lampii scialitice
- Asigura confortul optim echipei operatorii pe tot parcursul desfasurarii actului chirurgical
- In timpul operatiei si la sfarsitul acesteia numara compresele si campurile moi folosite, pentru a informa echipa operatorie,
- Completeaza in anexele de bloc operator, materialele sanitare consumate
- Respecta regulamentul de completare a focg si a documentelor medicale
- Introduce in recipientele de biopsie piesele recoltate de echipa operatorie, eticheteaza aceste recipiente, completeaza fisa de insotire a materialului biopsic, inregistreaza in registrul de biopsii datele din fisa de insotire si trimite piesa la laboratorul de anatomie patologica
- La terminarea actului operator, panseaza pacientul
- Ajuta la mutarea pacientului de pe masa de operatie pe targa si la transportul in sectia de reanimare sau pe sectiile chirurgicale
- Strange casoletele, trusele folosite si le duce in locurile speciale unde le pregateste
- Pregateste trusele de instrumente conform structurii fiecareia si le duce la sterilizare
- Taie tifon, confectioneaza comprese mari si mici necesare actului operator
- Leaga pachete de cate 10 comprese si le aseaza in casoletele ce vor fi folosite in sala dupa sterilizare
- Insira pe bobine ata chirurgicala pe care le introduce in pungute ce vor fi sterilizate si apoi folosite in sala de operatii pentru sutura
- In lipsa registratorului medical (tura 2, 3, sambata si duminica) scade materialele folosite la foile de zi conform anexelor de bloc operator, in sistemul informatic
- Introduce in pungi manere de electrocauter, agrafe, plase, instrumente etc. In vederea sterilizarii
- La operatiile laparoscopice si endoscopice introduce instrumentele speciale in cuvele cu substantele de sterilizare la rece, dupa trecerea timpului corespunzator sterilizarii, scoate instrumentele in conditii de sterilitate, le clateste pe fiecare cu apa sterila, le sterge si le aseaza pe masa sterila in vederea inceperii operatiei
- Monteaza linia laparoscopica si endoscopica
- La nevoie instrumenteaza in plaga (mana a treia)
- La sfarsitul operatiilor laparoscopice si endoscopice spala instrumentarul special il sterge si il depoziteaza in cutii in dulapul salii
- La sterilizare primeste si inregistreaza in registrele de sterilizare casoletele cu materiale, trusele cu instrumente, pungile cu diverse materiale si instrumente
- Aseaza in cosuri casolete truse etc. Pe care le introduce in autoclave si da drumul aparatelor
- Aseaza pe rafturi in etuve trusele de instrumente si da drumul aparatelor



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287 150 Fax: 0248/287202



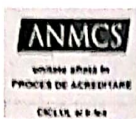
- Pe toată durata sterilizării urmarește procesul iar în cazul în care observă deficiențe anunță asistenta șefă și oprește ciclul de sterilizare, materialele aflate în aparate fiind considerate nesterile
- La terminarea ciclului de sterilizare deschide ușile autoclavelor, etuvele și scoate cassoletle și trusele cu mănuși antitermice
- Închide cassoletle, trusele și le etichetează conform **ORDINULUI MS nr. 961 din 2016**
- Transportă și depozitează în camerele speciale materialele sterile

Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

- verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- respectă precauțiile standard.

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA nr. 3 la ANUNTUL nr. 31656, 30.07.2021

METODOLOGIA-CADRU
privind desfasurarea concursurilor pentru ocuparea
functiilor contractuale vacante/ temporar vacante
din cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI

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 și/sau probă practică;
- c) interviul.

Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

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 unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

În termen de maximum 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.

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. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza 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.
3. Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
4. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
5. Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de concurs.
6. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
7. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
8. 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, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.
9. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
10. 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.
11. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
12. 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.
13. În începerea 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 consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
14. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la pct. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consimnează cele întâmplate în procesul-verbal.
15. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia 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 autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
16. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

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 și/sau proba practică, după caz.
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. Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
 - a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
6. Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR:

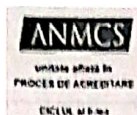
Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

Notarea probei scrise și/sau a probei practice 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 lucrare scrisă, și se notează în borderoul 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:



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110004
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
Intervalul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de intervii, respectiv planul probei practice.

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 de notare.

Sunt declarați admiși la intervii și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și intervii, după caz.

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 autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră ADMIS la concursul pentru ocuparea unui post vacant/ temporar 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 intervii în urma cărui comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou intervii în urma cărui 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 intervii, 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/sau a probei practice și a intervii, 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, probei practice sau a intervii comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la intervii 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 intervii nu au fost acordate potrivit planului de intervii, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul intervii;
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 intervii, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a intervii.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la intervii au fost acordate potrivit planului de intervii, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul intervii;
c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, 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 SERVICIUL RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

MANAGER
CJ Adriana MOLFEA



Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



ANEXA Nr. 4

**CERERE
pentru înscriere la concurs**

Subsemnatul (a)....., cu domiciliul în localitatea....., str..... nr....., bl/ sc/ ap....., județul....., telefon mobil....., posesor/posezoare al/a C.I. seria..... nr....., eliberat de..... la data de....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe postul de..... din cadrul

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data

Semnătura



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



ANEXA Nr. 5

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul (a)....., posesor/ posesoare
al/a C.I. seria..... nr....., eliberată de..... la data
de..... domiciliat (ă) în
.....

..... cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că
nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Prezenta ține loc de:

- cazier judiciar
- adeverință comportamentală

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



ANEXA Nr. 6

DECLARAȚIE

Subsemnatul, - DECLAR (a),
documentele depuse la dosarul de înscriere la concursul pentru ocuparea postului de
..... din data de (data probei scrise) sunt conforme cu originalul.

- DECLAR că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, personal contractual, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

- ☐ DA, sunt de acord.
☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa www.sjupitești.ro.

Data

Semnătura



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spirăului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



ANEXA Nr. 7

Judetul _____	
Localitatea _____	
Unitatea sanitara _____	
Certificat medical Nr. _____	
2021 luna _____ ziua _____	
Se certifica de noi ca:d-(na)nul _____	
_____ in virsta de _____ ani	
sexulM/F,domiciliat in judetul _____	
localitatea _____ str. _____ nr. _____	
cu buletinul de identitate seria _____ nr. _____	
avind ocupatia _____	
la intreprinderea/institutia _____	
Este suferind de :	
NEUROLOGIE _____	

PSIHIATRIE _____	

MEDICINA INTERNA: _____	

S-a eliberat prezentul pentru a-i servi la _____	
L.S. _____	