



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Alteea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248 287 150 Fax: 0248 287 202



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 URGENȚA PITEȘTI organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante:

DURATA NEDETERMINATA,

SERVICIUL RUNOS	ȘEF SERVICIU	ECONOMIST
-----------------	--------------	-----------

ACTELE NECESARE PENTRU INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

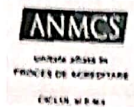
- dosar cu sîna,
- CERERE de înscriere (anexă);
- DECLARAȚIE documente conform cu originalul, declarație prelucrare date caracter personal (anexă);
- copie ACT DE IDENTITATE sau orice alt document care atestă identitatea;
- DIPLOMĂ DE LICENȚĂ în științe economice,
- CAZIERUL JUDICIAR și ADEVERINȚĂ DE INTEGRITATE COMPORTAMENTALĂ sau o DECLARAȚIE pe propria răspundere că nu are antecedente penale sau comportamentale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa la prezenta metodologie (anexă);
- CERTIFICAT MEDICAL tip A5 (exame: neurologie, psihiatrie și interne) eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate (anexă);
- 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/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.

Concursul se desfășoară, după cum urmează:

- **05.10.2021, orele 10.00** – data limită de depunere a **DOSARELOR DE ÎNSCRIERE**,
- 06.10.2021 – REZULTATELE verificării/ selectării dosarelor depuse,
- 07.10.2021, orele 16.00 – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 08.10.2021 – ANUNT soluționare contestatii,
- **14.10.2021, orele 09.00** – **PROBA SCRISĂ**,
- 14.10.2021 – afisarea rezultatelor PROBEI SCRISE,
- 15.10.2021, orele 16.00 – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 18.10.2021 – ANUNT soluționare contestatii,
- **19.10.2021, orele 09.00** – **INTERVIU**,
- 19.10.2021 – afisarea rezultatelor la INTERVIU,
- 20.10.2021, orele 16.00 – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 21.10.2021 – ANUNT soluționare contestatii,
- **22.10.2021** – afisarea **REZULTATELOR FINALE**,



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spărașului Nr. 36 Pitești Cod 110094
Telefon: 0248 287 150 Fax: 0248 287 202



Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- **ȘEF SERVICIU RUNOS - 1 post**
- are capacitate deplină de exercițiu;
 - diploma de licență în științe economice;
 - 2 ani vechime în specialitate.

Poate ocupa postul de ȘEF SERVICIU 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 unitatii cu 24 ore înainte 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.

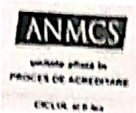
ȘEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA



Intocmit:
ȘEF BIRON 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 înscrși la concurs.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spărașului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0218 287 150 Fax: 0218 287 202



ANEXA nr. 1 la ANUNTUL nr. 39860 / 20.09. 2021



Tematica

TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE

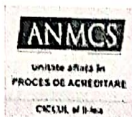
- 1) Codul Muncii.
- 2) LEGE Nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006, TITLUL VII-Spitalele
- 3) Normarea personalului
- 4) Organizarea timpului de muncă în unitățile sanitare, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar
- 5) Angajarea personalului pe posturi vacante sau temporar vacante, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale în unitățile sanitare
- 6) Salarizarea personalului din unitățile sanitare
- 7) Acordarea sporurilor la salariul de bază
- 8) Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- 9) Securitatea și sănătatea în muncă
- 10) Registrul general de evidență a salariaților
- 11) Impozitul pe venit, contribuții sociale obligatorii.
- 12) Modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din sistemul sanitar
- 13) Sistemul unitar de pensii.
- 14) Legislație pandemie COVID-19
- 15) Date cu caracter personal.

Bibliografie

- 1) LEGEA Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003*** Republicată, Codul Muncii;
- 2) LEGEA Nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006*** Republicată, privind reforma în domeniul sănătății; TITLUL VII, SPITALELE.
- 3) ORDIN Nr. 1224/2010 din 16 septembrie 2010 – privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- 4) ORDIN Nr. 870/2004 din 1 iulie 2004, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
- 5) ORDIN Nr. 1470/2011 din 20 octombrie 2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- 6) ORDIN Nr. 869/2015 din 9 iulie 2015, pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
- 7) HOTĂRÂRE Nr. 286 din 23 martie 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;
- 8) LEGEA-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 9) ORDIN Nr. 834 din 31 mai 2011, privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;
- 10) HOTĂRÂRE Nr. 153/2018 din 29 martie 2018, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzute în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială";
- 11) ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 158/2005 din 17 noiembrie 2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- 12) LEGEA Nr. 319/2006 din 14 iulie 2006, Legea securității și sănătății în muncă;
- 13) HOTĂRÂRE Nr. 905/2017 din 14 decembrie 2017, privind registrul general de evidență a salariaților;
- 14) LEGEA Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015, privind Codul fiscal - TITLUL IV - Impozitul pe venit; TITLUL V - Contribuții sociale obligatorii
- 15) ORDIN Nr. 974/2020 din 2 iunie 2020 - privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere
- 16) LEGEA Nr. 263/2010 din 16 decembrie 2010, privind sistemul unitar de pensii publice;
- 17) LEGEA Nr. 55/2020 din 15 mai 2020, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- 18) LEGEA Nr. 190/2018 din 18 iulie 2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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)

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

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. 2 la ANUNTUL nr. 39860. / 20.09. 2021

Aprobat **MANAGER,**
CJ Adriana MOLFEA

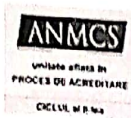


ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI prevazute in FISA POSTULUI

- 1) organizarea si coordonarea activitatii serviciului;
- 2) gestionarea tuturor documentelor specifice activitatii desfasurate;
- 3) elaborarea si implementarea politicii in domeniul calitatii;
- 4) tratarea neconformitatilor si stabilirea masurilor corective;
- 5) educarea si instruirea pentru calitate a personalului din subordine
- 6) asigura , urmareste si verifica efectuarea corecta si la timp a lucrarilor specifice serviciului;
- 7) elaboreaza procedurile operationale pentru controlul intern managerial specifice domeniului de activitate pe care il desfasoara.
- 8) întocmeste fisele de post si le actualizeaza in functie de necesitati pentru personalul din subordine
- 9) rezolva si aduce la indeplinire orice sarcini date de sefi ierarhici.
- 10) Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru serviciul pe care îl conduce.
- 11) Răspunde de întocmirea statului de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal.
- 12) Răspunde de asigurarea încadrării personalului, potrivit statului de funcții și cu respectarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale în unități sanitare publice din sectorul sanitar.
- 13) Urmărește în permanență apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
- 14) Întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
- 15) Primește zilnic corespondența destinată Serviciului R.U.N.O.S., o repartizează și urmărește rezolvarea acestora la timp cu respectarea cadrului legal;
- 16) Asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectiva.
- 17) Asigură recrutarea și selecția personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității și profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare.
- 18) Face propuneri și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul serviciului;
- 19) Participă la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale și a resurselor umane ale angajaților din cadrul serviciului, în baza aprecieri juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;
- 20) Asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvarea conflictelor;
- 21) Exerciți controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- 22) Asigură acordarea în conformitate cu prevederile legale a drepturilor salariale;
- 23) Verifică reținerea impozitului, a deducerilor personale la impozit, a contribuției pentru asigurări sociale și de sănătate, a contribuției pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, a altor debite ale salariaților;
- 24) Organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
- 25) Asigură promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația salarială în vigoare la acea dată;
- 26) Asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unități creditate, din sistem;
- 27) întocmește și înaintează raportari statistice periodice conform precizărilor, către: DSP ARGES, CAS, FINANTE, CJ ARGES etc..
- 28) Întocmește și înaintează lunar situatle solicitate de CAS SI CJ ,cu privire la Influențele salariale conf OUG 14/2017 si Situatia cheltuielilor de personal cu privire la încadrarea în procentul de sporuri .
- 29) Avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;
- 30) Păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

Intocmit:
SEF BIRCU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



ANEXA nr. 3 la ANUNTUL nr. 39860 / 20.09 2021

METODOLOGIA-CADRU
privind desfasurarea concursurilor pentru ocuparea
functiilor contractual 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.

INTERVIU:

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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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:

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

Interviul 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 interviu, 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 interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- 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 interviu, 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 interviu în urma căruia 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 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/sau a probei practice 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, probei practice 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:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- 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;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- 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 va fi respinsă în următoarele situații:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- 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;
- 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.

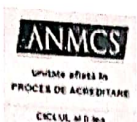
Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE



Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/207202



ANEXA Nr. 4

*CERERE
pentru înscriere la concurs*

Subsemnatul (a).....
cu domiciliul în localitatea....., str.....
nr....., bl/ sc/ ap....., județul....., telefon
mobil....., posesor/posesoare 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: 0248/207150 Fax: 0248/207202



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

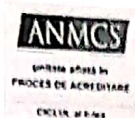
- DECLAR că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de
date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim
consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, personal
contractual,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

sexul M/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. _____