

30. DEC. 2021

REGISTRATURA

Nr. 56727

În baza prevederilor:

ANUNT

- **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,
 - **LEGI 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 URGENTĂ PITEȘTI** organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante:

DURATA NEDETERMINATA,

SECTIA GASTROENTEROLOGIE	INFIRMIERA	2 posturi
SECTIA NEONATOLOGIE	INFIRMIERA	1 post
SECTIA CHIRURGIE PLASTICA SI REP.	INFIRMIERA	1 post

Condiții specifice de participare la concurs:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- curs de infirmiera,
- 6 luni vechime în activitate

SECTIA GASTROENTEROLOGIE	INGRIJITOARE	1.post
SECTIA PNEUMOLOGIE	INGRIJITOARE	1 post

Condiții specifice de participare la concurs:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii generale,
- fara vechime

SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE	BRANCARDIER	1 post
SECTIA CHIRURGIE II	BRANCARDIER	1 post

Condiții specifice de participare la concurs:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- scoala generala;
- fara vechime

ACTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

- DOSAR cu sina,
- 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;
- DIPLOMA DE STUDII,
- CARNETUL DE MUNCĂ sau, după caz, ADEVERINȚELE care atestă vechimea în muncă/ specialitate,
- CAZIERUL JUDICIAR și CERTIFICAT 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 (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 – 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.

Concursul se desfasoara, dupa cum urmeaza:

- **14.01.2022, orele 10.00** – **data limită de depunere a DOSARELOR DE INSCRIERE,**
- 17.01.2022 – **REZULTATELE** verificarii/ selectarii dosarelor depuse,
- 18.01.2022, orele 16.00 – termenul limita pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 19.01.2022 – ANUNT solutionare contestatii,
- **25.01.2022, orele 09.00** – **PROBA SCRISĂ,**
- 25.01.2022 – afisarea rezultatelor PROBEI SCRISE,
- 26.01.2022, orele 16.00 – termenul limita pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 27.01.2022 – ANUNT solutionare contestatii,
- **28.01.2022, orele 09.00** – **INTERVIU,**
- 28.01.2022 – afisarea rezultatelor la INTERVIU,
- 31.01.2022, orele 16.00 – termenul limita pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 01.02.2022 – ANUNT solutionare contestatii,
- **02.02.2022** – **afisarea REZULTATELOR FINALE,**

Poate ocupa posturile emționate 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 SCRISE se afișează cu 24 de ore înainte pe site-ul unității.

PROBA INTERVIU se susține la sediul unității.

Relații suplimentare la sediul: SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, din Aleea Spitalului nr. 36, telefon: 0248-287.150, INT. 177, fax: 0248-287.202, site : www.spiturgago1@yahoo.ro .

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA



Intocmit:
ȘEF SERVICIU RUNOS,
ref. Stefan RUJAN

NOTA: COMISIA DE CONCURS isi rezerva dreptul de a modifica data si orele de desfasurare a probelor, anuntand in prealabil toti candidatii inscrisi la concurs.

ANEXA nr. 1 la ANUNTUL nr. 56727 / 30.12. 2021



Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea posturilor de:
INFIRMIERĂ, ÎNGRIJITOARE, BRANCARDIERI**

1. **Ordinul MS nr. 1101/2016** - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
➤ ANEXA 4 - PRECAUȚIUNILE STANDARD. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
2. **ORDIN Nr. 1761/2021** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
➤ ANEXA nr. 1 - CAPITOLUL I, II și III,
➤ ANEXA nr. 3
3. **Ordinul MS nr. 1.226 / 2012** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
➤ ANEXA 1 - NORME TEHNICE - privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
4. **LEGEA nr. 307/ 2006** - privind apărarea împotriva incendiilor;
➤ Art. 22 – Obligațiile principale ale salariaților
5. **LEGEA nr. 319/ 2006** - legea securității și sănătății în munca;
➤ Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor

**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE SUPLIMENTARĂ
pentru ocuparea posturilor de:
INFIRMIERĂ**

6. **Ordinul MS nr. 1.025 / 2000** - pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.
7. **Programul national de pregatire a INFIRMIERELOR** - NOTE DE CURS (afișare SITE)

Intocmit:
ȘEF SERVICIU RÎNOS,
ref. **Stefan RUJAN**



Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

**ATRIBUTII GENERALE conform FIȘEI POST
INFIRMIERĂ**

1. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
5. Efectueaza igienizarea spatiilor:
6. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
7. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
8. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
9. Preia rufele curate de la spalatorie:
10. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
11. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
12. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
13. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
14. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
15. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
16. Efectueaza mobilizarea:
17. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
18. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
19. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
20. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:
21. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
22. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
23. Isi consemneaza activitatea in fisa pacientului si raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
24. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
25. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
26. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
27. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
28. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
29. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
30. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
31. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
32. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
33. Respecta regulamentul intern al spitalului.
34. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
35. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
36. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
37. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
38. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
39. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

**ATRIBUTII GENERALE conform FIȘEI POST
ÎNGRIJITOARE**

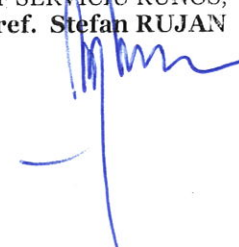
1. efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor etc...;
2. este obligata sa pastreze confidentialitatea fata de terti (conform reglementarilor in vigoare) privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui asigurat.

3. aplică procedurile stipulate de codul de procedură, privind manipularea, colectarea și depozitarea deșeurilor;
4. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor
5. răspunde de colectarea, transportul, depozitarea deșeurilor menajere și a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea sanitară a secției
6. răspunde de transportul lenjeriei murdare și a lenjeriei infectate cu produse biologice, la spalatorie conform normelor în vigoare, care reglementează modul de colectare și ambalare, transport, prelucrare, depozitare și returnare a lenjeriei;
7. răspunde de transportul lenjeriei curate de la spalatorie în secție conform normelor în vigoare, care reglementează modul de colectare și ambalare, transport, prelucrare, depozitare și returnare a lenjeriei
8. declară imediat asistentei sefe modificările aparute în starea de sanătate
9. curată și dezinfectează zilnic baile și W.C.-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
10. efectuează aerisirea periodică a spațiilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
11. curată și dezinfectează urinarele, plostile, scuipatoarelor, tavitelor renale etc., după caz, conform indicațiilor primite,
12. transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personalul în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează și se transportă gunoiul;

**ATRIBUTII GENERALE conform FIȘEI POST
BRANCARDIERI**

1. efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a salilor, își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
8. transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
9. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
10. ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
11. transportă decedații la morgă;
12. asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
13. poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
14. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
16. răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
17. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
18. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
19. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
20. participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat;
21. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a secției.
22. curată și dezinfectează urinarele, plostile, scuipatoarelor, tavitelor renale etc., după caz, conform indicațiilor primite,
23. transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personalul în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează și se transportă gunoiul;

Intocmit:
ȘEF SERVICIU RUNOS,
ref. **Stefan RUJAN**



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 SCRISA:

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 încăperea 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 consemnează 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:

- 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.

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:

- 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 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:

- 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 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 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.

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



Intocmit:
ȘEF SERVICIU RUNOS,
ref. Ștefan RUJAN

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

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.

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.sjupitesti.ro.

Data

Semnătura

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.