

01. MAR. 2022



REGISTRATURA

Nr. 9853
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 URGENȚĂ PITEȘTI** organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante:

DURATA NEDETERMINATA.

COMPARTIMENT DERMATOVENEROLOGIE	INFIRMIERA	G		2 posturi
SECTIA CARDIOLOGIE	INFIRMIERA	G	COMPARTIMENT USTACC	3 posturi
SECTIA NEONATOLOGIE	INFIRMIERA	G		2 posturi
SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE	INFIRMIERA	G		1 post

condiții specifice de participare la concurs:

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

DURATA NEDETERMINATA.

COMPARTIMENT CHIRURGIE VASCULARA	INGRIJITOARE	G		1 post
FARMACIA Nr.1 SP. JUD. ARGES	INGRIJITOARE	G		1 post
PERS. AUXILIAR AMB.	INGRIJITOARE	G		1 post

DURATA DETERMINATA.

LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	ÎNGRIJITOARE	G	RADIOLOGIE	1 post
--	--------------	---	------------	--------

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

ACTELE NECESARE PENTRU INTOCMIREA 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,
- CURS DE INFIRMIERĂ
- 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 (examene: neurologie, psihiatrie si 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 CERTIFICATULUI DE INTEGRITATE comportamentală, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Concursul se desfasoara, dupa cum urmeaza:

15.03.2022, orele 10.00	– data limită de depunere a DOSARELOR DE INSCRIERE,
16.03.2022	– REZULTATELE verificarii/ selectarii dosarelor depuse,
17.03.2022, orele 16.00	– termenul limita pentru depunerea CONTESTATIILOR,
18.03.2022	– ANUNT solutionare contestatii,
31.03.2022, orele 09.00	– PROBA SCRISA,
31.03.2022	– afisarea rezultatelor PROBEI SCRISE,
01.04.2022, orele 14.30	– termenul limita pentru depunerea CONTESTATIILOR,
04.04.2022	– ANUNT solutionare contestatii,
05.04.2022, orele 09.00	– INTERVIU,
05.04.2022	– afisarea rezultatelor la INTERVIU,
06.04.2022, orele 16.00	– termenul limita pentru depunerea CONTESTATIILOR,
07.04.2022	– ANUNT solutionare contestatii,
08.04.2022	– afisarea REZULTATELOR FINALE,

Poate ocupa posturile emționate mai sus 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 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 Alea Spitalului nr. 36, telefon: 0248-287.150, INT. 177, fax: 0248-287.202, site : www.spiturgago1@yahoo.ro .

MANAGER,
CJ **Adriana MOLFEA**

SEF SERVICIU RUNOS,
ec **Irina TUDORACHE**



Întocmit:
ȘEF BIROU PERSONAL,
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.



Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

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

1. Norme de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare - Ord.M.S nr.1101/2016

Anexa 4 PRECAUTIUNILE STANDARD

- Masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
- Precautiile adresate caii de transmitere

2. Decontaminarea mediului de spital;

a) Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private - Ord.M.S nr.1761/2021;

- Capitol I - Definitii
- Capitol II - Curatarea
- Capitol III - Dezinfectia
- Anexa 3 - Procedurile recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc.

3. Gestionarea deseurilor provenite din unitatile sanitare – Ord.M.S nr.1226/2012

- Capitolul II - Definitii
- Capitol III - Clasificarea pe categorii a deseurilor rezultate din activitatile medicale
- Capitolul IV - Ambalarea deseurilor medicale (coduri de culoare, caracteristici recipienti)
- Capitolul VII - Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitati medicale (amenajarea spatiilor si durata stocarii temporare pina la transportul si eliminarea desurilor)
- Capitolul VII - Transportul deseurilor rezultate din activitati medicale
- Capitolul XII - Responsabilitati in domeniul gestionarii desurilor (personal auxiliar)

4. Norme tehnice privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale – Ord.M.S nr.1025/2000

- Obiective si domenii de aplicare
- Definitii
- Colectarea de la sursa si ambalarea lenjeriei
- Transportul si depozitare lenjeriei murdare
- Sortarea lenjeriei
- Depozitarea si transportul lenjeriei curate

5. Programul national de pregatire a infirmierelor OAMGMAMR

1. Alimentatia pacientului (alimentatia activa si pasiva)
2. Ingrijiri ale pacientilor
 - Schimbarea lenjeriei de pat si lenjeriei personale
 - Toaleta pacientului. Igiena corporala si vestimentara
 - Transportul si insotirea pacientilor.
 - Accidente prin expunere la sange (AES)

6. Atributiile infirmierei

Bibliografie

1. Ordinul MS nr.1101/2016
2. Ordinul MS nr.1761/2021
3. Ordinul MS nr.1226/2012
4. Ordinul MS nr.1025/2000
5. Programul national de pregatire a infirmierelor OAMGMAMR
6. Fisa de atributii pentru infirmiera

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

1. Norme de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare - Ord.M.S nr.1101/2016

Anexa 4 PRECAUTIUNILE STANDARD

- Masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
- Precautiile adresate caii de transmitere

2. Decontaminarea mediului de spital;

a) Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private - Ord.M.S nr.1761/2021;

- Capitol I- Definitii

- Capitol II - Curatarea
- Capitol III - Dezinfectia
- Anexa 3 - Procedurile recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc.

3. Gestionarea deseurilor provenite din unitatile sanitare – Ord.M.S nr.1226/2012

- Capitolul II - Definitii
- Capitol III - Clasificarea pe categorii a deseurilor rezultate din activitatile medicale
- Capitolul IV - Ambalarea deseurilor medicale (coduri de culoare, caracteristici recipienti)
- Capitolul VII - Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitati medicale (amenajarea spatiilor si durata stocarii temporare pina la transportul si eliminarea desurilor)
- Capitolul VII - Transportul deseurilor rezultate din activitati medicale
- Capitolul XII - Responsabilitati in domeniul gestionarii desurilor (personal auxiliar)

4. Ordinul nr.1461/2017

Punctul 6

5. Atributiile ingrijitoarei de curatenie

Bibliografie

1. Ordinul MS nr.1101/2016
2. Ordinul MS nr.1761/2021
3. Ordinul MS nr.1226/2012
4. Ordinul MS nr.1461/2017
5. Fisa de atributii pentru ingrijitoarea de curatenie



SEF SERVICIU RUNOS,
ec **Irina TUDORACHE**

Irina Tudorache

Întocmit:
ȘEF BIROU PERSONAL,
ref. **Stefan RUJAN**

Stefan Rujan



Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

**ATRIBUTII GENERALE conform FIȘEI POST
INFIRMIERĂ**

1. Planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
5. Efectuează igienizarea spațiilor:
6. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:
7. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
8. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:
9. Preia rufe curate de la spălătorie:
10. Ține evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.
11. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentară la masa/patul persoanei îngrijite:
12. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
13. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:
14. Igienizează vasele persoanei îngrijite:
15. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
16. Efectuează mobilizarea:
17. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
18. La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierii din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
19. Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
20. Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
21. Ajută la transportul persoanelor decedate:
22. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinători/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
23. Își consemnează activitatea în fișa pacientului și raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistentă sefa), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
24. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.
25. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
26. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient.
27. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
28. Declară imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
29. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
30. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
31. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
32. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
33. Respectă regulamentul intern al spitalului.
34. Respectă programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă.
35. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de secție.
36. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
37. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
38. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
39. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

**ATRIBUTII GENERALE conform FIȘEI POST
ÎNGRIJITOARE**

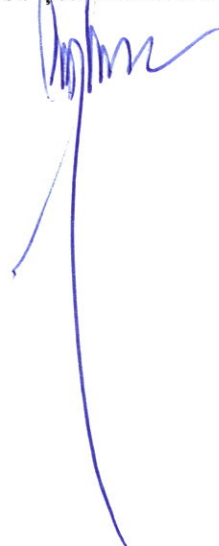
1. efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a salilor, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor etc...;
2. este obligată să păstreze confidențialitatea față de terti (conform reglementărilor în vigoare) privind datele de identificare și serviciile medicale acordate fiecărui 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. raspunde de colectarea, transportul, depozitarea deșeurilor menajere și a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea sanitară a secției
6. raspunde 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. raspunde 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 sănătate
9. curată și dezinfectează zilnic băile și W.C.-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
10. efectuează aerisirea periodică a spațiilor și raspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
11. curată și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiatoarele, tavetelor renale etc., după caz, conform indicațiilor primite,
12. transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, raspunde 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;

SEF SERVICIU RUNOS,
ec **Irina TUDORACHE**



Întocmit:
ȘEF BIROU PERSONAL,
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.

SELECȚAREA DOSARELOR:

Rezultatele selecției 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 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.

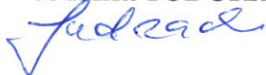
Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor, prin specificarea punctajului final 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

SEF SERVICIU RUNOS,
ec Irina TUDORACHE



Întocmit:
ȘEF BIROU PERSONAL,
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. _____