

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/267202



Nr. _____ / _____ 2021

SPITALUL JUDEȚEAN
DE URGENȚA PITEȘTI

15. MAR. 2021

REGISTRATURA

10.037

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

DURATA NEDETERMINATA:

- ASISTENT MEDICAL DIETETICA DEBUTANT:- 1 post BLOC ALIMENTAR

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- are capacitate deplină de exercițiu,
- studii superioare de specialitate (diplomă de licență),
- fără vechime,

NOTA:

Pot participa și asistenți medicali generaliști fără specializare în dietetică.

- dosar cu sina,
- cerere de înscriere (anexă);
- declarație documente conform cu originalul, declarație prelucrare date caracter personal (anexă);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări,
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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 nr. 2 la prezenta metodologie;
- ADEVERINȚĂ MEDICALĂ eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- certificat medical tip A5 (examene: neurologie, psihiatrie și interne) eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate;
- CERTIFICAT DE MEMBRU eliberat de OAMGMAMR,
- AVIZ de exercitare a profesiei/ ADEVERINȚA eliberată de OAMGMAMR necesară pentru concurs,
- 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.
- Dosare se depun la Registratura unității.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



Candidații vor depune dosarele de participare la concurs la Biroul personal pana la data de 30.03.2021, orele 10.00.

Concursul se desfasoara: dupa cum urmeaza:

- **30.03.2021, orele 10.00 – incheierea procedurii** de depunere a DOSARELOR DE INSCRIERE,
- 31.03.2021 – REZULTATELE verificarii/ selectarii dosarelor depuse,
- 01.04.2021, orele 16.00 – termenul limita pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 05.04.2021 – ANUNT solutionare contestatii,
- **06.04.2021, orele 09.00– PROBA SCRISA,**
- 06.04.2021 – afisarea rezultatelor PROBEI SCRISE,
- 07.04.2021, orele 16.00 – termenul limita pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 08.04.2021 – ANUNT solutionare contestatii,
- **09.04.2021, orele 09.00– INTERVIU,**
- 09.04.2021 – afisarea rezultatelor la INTERVIU,
- 12.04.2021, orele 16.00 – termenul limita pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 13.04.2021 – ANUNT solutionare contestatii,
- **14.04.2021 – afisarea REZULTATELOR FINALE,**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 probelor concursului se va afisa la avizierul unitatii cu 24 ore inainte.

Relații suplimentare la sediul: SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI, din Aleea Spitalului nr. 36, telefon: 0248-287.150, INT. 177, fax: 0248-287.202.

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

MANAGER
CJ Adriana MOLFEA



Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



ANEXA nr. 1 la
ANUNTUL Nr.

10037 / 15-03-2021

Aprobat MANAGER,
Adriana MOLFEA

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE
ASISTENT MEDICAL DIETETICA**

1. BOLI INTERNE

Notă: candidații vor cunoaște fiecare afecțiune: definiție, simptomatologie, tratament igieno-dietetic

1. Boli ale aparatului respirator

- Pneumonii și bronho-pneumonii;
- Pleurezii;

2. Boli ale aparatului cardio-vascular

- Valvulopatii;
- Pericardite;
- Infarct miocardic;
- Insuficiența cardiacă;
- Hipertensiunea arterială;
- Ateroscleroza;

3. Boli ale aparatului digestiv

- Gastrite acute și cronice;
- ~~Ulcer~~ Ulcer gastric și duodenal;
- Complicațiile stomacului operat;
- Enterite;
- Colopatii funcționale;
- Enterocolita acută;
- Căldă;
- Rectocolita ulcero-hemoragică;
- Hepatite acute și cronice;
- Ciroza hepatică;
- Colecistite litiazice și nelitiazice;
- Diskinezia biliară;
- Pancreatite acute și cronice;
- Peritonite;

4. Boli ale aparatului urinar

- Glomerulonefrite acute și cronice;
- Sindrom nefrotic;
- Nefropatii interstițiale și tubulare;
- Insuficiența renală acută și cronică;
- Litiaza renală;

5. Boli ale sângelui și organelor hematopoietice

- Anemii;
- Leucemii;

6. Boli reumatismale

- R.A.Ac.;

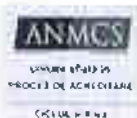
7. Boli de nutriție

- Diabet zaharat;
- Obezitatea;
- Denuțria;
- Hiperlipidemia;
- Guta;

8. Boli prin carențe vitaminice și minerale

- Avitaminoza A;
- Rahitismul;
- Tetania;
- Carențe de vitamina E;





SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Sărbătorii 10, 16 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287450 Fax: 0248/287202



- Bêri-Beri;
- Scorbut;
- Pelagra;

II. INFECȚII INTRASPITALICEȘTI ȘI PROFILAXIA LOR

III. NOȚIUNI DE IGIENĂ ALIMENTARĂ

- cerințele igienico-sanitare față de modul de alcătuire a rației alimentare; nevoia de proteine, lipide, glucide, săruri minerale și vitamine. Nevoile energetice ale organismului, modul de alcătuire a unei rații alimentare;
- cerințele igienico-sanitare față de alimente: modificarea calității igienice a alimentelor datorită scăderii valorii nutritive, alterării lor, infectării, infestării sau impurificării lor chimice;
- cerințele igienico-sanitare față de produsele alimentare, carne și produsele din carne, peștele, laptele și produsele de lapte ouă, grăsimile, corealele, legumele, conservele, fructele, zaharul și produsele zaharoase, băuturile, condimentele.
- Cerințele igienico-sanitare față de păstrarea, transportul și pregătirea alimentelor;
- Cerințele igienico-sanitare față de unitățile de alimentație colectivă: blocul alimentar din spitale, sanatorii, colectivități de copii, etc.

IV. PRINCIPII DE ALIMENTAȚIE SPECIFICĂ COPIILOR

- Necesitățile de principii nutritive ale copiilor;

V. TEHNICILE SPECIALE DE PREGĂTIRE A PREPARATELOR DIETETICE

- Preparate dietetice pentru adulți:

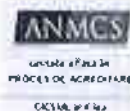
- a) Dietoterapia în patologia gastro-intestinală: ulcer gastric, duodenal, enterite, rectocolite, diaree, constipație;
- b) dietoterapia în patologia hepatobiliară-hepatita epidemică, hepatita cronică, criza hepatică, icter, colecistite, litiaza biliară;
- c) dietoterapia în patologia nutrițională: carențe nutritive, obezitate, diabet zaharat, guta, hiperlipidemii;
- d) dietoterapia în HTA.

BIBLIOGRAFIE

- A. **Constantin Borundel** - Manual de medicină internă pentru cadre medii -Editura All 2009;
- B. **C. Bocârnea** - Boli infecțioase și epidemiologie - Ed. Infoteam 1999;
- C. **Dașchievici S. și Mihăilescu M.** - Chirurgie-Editura Medicală 2007;
- D. **V. Mogoș** - Alimentația în bolile de nutriție și metabolism - Vol I și II- Ed. Didactică și Pedagogică - București 1998;
- E. **Lucreția Titircă** - Urgențele Medico-Chirurgicale-Sinteze pentru cadre medii - Ed. Medicală 2006;
- F. **Ordinul ministrului sănătății nr. 976/1998** pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 268 din 11 iunie 1999, cu modificările și completările ulterioare;
- G. **Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009;**
- H. **Ordinul ministrului sănătății nr.1226/03 decembrie 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, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;
- I. **Ordinul ministrului sănătății nr.961 / 19 august 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 681 din 2 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
- J. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



NEXA nr. 2 la
ANUNTUL Nr. _____

10037 / 15.03. 2021

Aprobat MANAGER,
Adriana MOLFEA



CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI:

1. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI GENERALE:

- supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- realizeaza periodic planuri de diete si menuri;
- controlleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;
- calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
- intocmeste zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare;
- verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- revolteaza si pastreaza probele de alimente;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- controlleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informeaza conducerea spitalului despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- se preocupa permanent de actualizarea umostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si cerintelor postului.
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completării bazei de date nationale si a evidentei
- controllează aplicarea și respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor
- alcătuiește dieta (regimul alimentar) in functie de:
 1. indicația medicului
 2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 3. indicațiile dietetice specifice fiecărui secție in parte
 4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile si religia pacientului
 5. alocatie sau posibilități materiale /financiare
 6. numărul de porții
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților in raport cu datele din foaia de observatie, in baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent medical șef de secție.
- intocmeste zilnic rețetara (desfășurătorul de grama) unde specifică:
 1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
 2. felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare
 3. gramajul/porție (poate fi adaptat in functie de posibilități)
 4. numărul de porții /regim
 5. numărul de mese
 6. înscrie cantitățile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor
 7. totalul cantităților rezultate
 8. ajustează cantitățile rezultate in functie de unitățile de măsură ale alimentelor
- intocmeste zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate in desfășurător
- verifica zilnic: dieta (regimul alimentar) prescrisă, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igiena la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor;
- calculează valoarea nutritivă, exprimată in kilocalorii, a meniului zilnic;
- intocmeste zilnic centralizatorul de porții, regimuri si suplimente pentru secții si urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi;
- intocmeste zilnic centralizatorul de porții, meniul pacienților și regimul alimentar pentru personalul de gardă;
- urmărește respectarea numărului de porții planificate si a gramaajului înscris in desfășurătorul de gramaje;
- respectă valoarea alocăției de hrană/ bolnav/ si stabilite prin actele normative in vigoare;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor in condiții de igiena in cadrul blocului alimentar.
- asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora in functie de cerințele caietului de sarcini si a contractelor încheiate;
- are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizice -chimice, microbiologice, de transport și igiena-sanitare, informând conducerea spitalului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;
- controllează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- controllează respectarea circuitelor funcționale;

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN

ANEXA nr. 3 la
ANUNTUL Nr.

10.037

/

15.03.

2021

METODOLOGIA-CADRU
privind desfasurarea concursurilor pentru ocuparea
funțiilor contractual vacante/ temporar vacante
din cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA 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:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă și/sau probă practică;
- 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 absolventii 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:

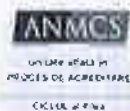
Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretariatul comisiei de concurs, cu mențiunea "ADMIS" sau "RESPINS", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de 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:

- Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- 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.
- Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de concurs.
- Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- 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.
- Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților necesabile, 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 s-au prezentat fără dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.
- 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.
- 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.
- 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.
- După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărui alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- 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 permis deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- 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.
- Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe suport de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipsește 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.
- 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:

- 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.
- 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:
 - abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - motivația candidatului;
 - comportamentul în situații de criză;
 - inițiativă și creativitate.
- 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 ordonatorul de credite și autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului.
- Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
 - capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - exercitarea controlului decizional;



- c) capacitatea managerială.
6. Interviuul 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 și 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 acestuia 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 inserate 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 acestuia 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 cărui comisia de concurs va decide asupra candidaților câștigători.

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 cărui comisia de concurs va decide asupra candidaților câștigători.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

După obținerea 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 decaderii 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 conținutul 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 nu 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 contestațiilor se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

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

SEF SERVICIU RŪNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA



SEF BIROU PERSONAL,
reș. Stefan RUJAN





Pitești
200...

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:

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

Semnătura

Data



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Alina Spitalului Nr. 30 Pitești cad 110084
Telefon: 0248-287150 Fax: 0248-287282



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.

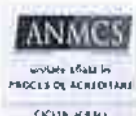
Prezenta ține loc de:

- 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 Săracului Nr. 36 Pitești cod 110004
Telefon: 0248 287450 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.sjupitesti.ro.

cu car
prelu
decla
Refi

Data

Semnătura



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Sphaerului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/207199 Fax: 0248/207202



ANEXA Nr. 7

Județul _____
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. _____