



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,

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

DURATA NEDETERMINATA:**ASISTENT LABORATOR PRINCIPAL cu PL - 1 post SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICĂ****CONDIȚII:**

- are capacitate deplină de exercițiu
- studii de specialitate: ȘCOALĂ POSTLICEALĂ SANITARĂ
- specialitatea LABORATOR
- minim 5 ani vechime în funcția de asistent medical
- adeverință de grad principal

ACTELE NECESARE PENTRU INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

- dosar cu sîna,
- cerere de înscriere (anexă);
- declarație documente conform cu originalul, declarație prelucrare date caracter personal (anexă);
- 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 solicitat 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;
- CERTIFICAT MEDICAL tip A5 (examine: neurologie, psihiatrie și interne) eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate (anexă);
- 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.**

Concursul se desfășoară, după cum urmează:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 30.06.2022, orele 10.00 | – data limită de depunere a DOSARELOR DE ÎNSCRIERE, |
| 01.07.2022 | – REZULTATELE verificării/ selectării dosarelor depuse, |
| 04.07.2022, orele 16.00 | – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR, |
| 05.07.2022 | – ANUNT soluționare contestatii, |
| 07.07.2022, orele 09.00 | – PROBA SCRISĂ, |
| 07.07.2022 | – afisarea rezultatelor PROBEI SCRISE, |
| 08.07.2022, orele 12.00 | – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR, |
| 11.07.2022 | – ANUNT soluționare contestatii, |
| 12.07.2022, orele 09.00 | – INTERVIU, |
| 12.07.2022 | – afisarea rezultatelor PROBEI SCRISE, |
| 13.07.2022, orele 16.00 | – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR, |
| 14.07.2022 | – ANUNT soluționare contestatii, |
| 15.07.2022 | – afisarea REZULTATELOR FINALE, |



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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

- 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.

DOSARELE se depun la REGISTRATURA UNITĂȚII.

Locația pentru PROBA SCRISĂ a concursului se va afișa la avizierul unitatii cu 24 ore înainte.

INTERVIUL se va susține la sediul: SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI, din Aleea Spitalului nr. 36,

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

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

SEF SERVICIU RUNOS,
ec Irina TUDORACHE

SEF BIROU PERSONAL,
ref. Ștefan RUJAN

NOTA: COMISIA DE CONCURS își rezerva dreptul de a modifica data și orele de desfășurare a probelor, anunțând în prealabil toți candidații înscriși la concurs.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



ANEXA nr. 1 la ANUNTUL Nr. 28813 / 15.06. 2022

Aprobat MANAGER,
Adriana MOLFEA



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE ASISTENT MEDICAL LABORATOR

TEMATICA

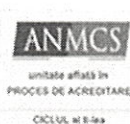
1. Tehnici orientative de lucru pentru prelucrare și colorare a preparatelor citopatologice și histopatologice;
2. Principii generale de tehnică histopatologică;
3. Prelucrarea pieselor anatomo-patologice (piese chirurgicale, biopsii, fragmente tisulare recoltate la necropsii);
4. Protocol de lucru/citologii;
5. Colorația hematoxilină-eozină;
6. Colorația Van Gieson; Colorația Periodic Acid Schiff (PAS);
7. Colorația Perls; Colorația Ziehl-Nielsen;
8. Colorația Masson; Colorația Gömöri;
9. Colorația Roșu de Congo; Colorația Albastru Alcian;
10. Colorația Papanicolaou; Colorația Giemsa;
11. Colorația Masson-Fontana; Colorația Gram;
12. Decalcefierea;
13. Protocol de lucru examen extemporaneu;
14. Protocol de lucru imunohistochimie;
15. Amprente;
16. Culturi bacteriene, virale și fungice;
17. Injectarea pieselor;
18. Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice – obiective;
19. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale - măsurile standard;
20. Măsurile suplimentare de precauție care vizează calea de transmitere;
21. Deșeuri constând în fragmente și organe umane, inclusiv recipiente de sânge și sânge; Deșeuri ale căror colectare și eliminare fac obiectul unor măsuri speciale privind prevenirea infecțiilor;
22. Colectarea și ambalarea deșeurilor anatomo-patologice;
23. Stocarea temporară a deșeurilor periculoase.

BIBLIOGRAFIA

1. OMS 1217/2010 privind aprobarea Ghidurilor de practică medicală pentru specialitatea anatomie patologică, anexa 1 și 3;
2. HG 451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare al Legii 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului;
3. OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. OMS 1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

SEF SERVICIU RUNOS,
ec **Irina TUDORACHE**

SEF BIROU PERSONAL,
ref. **Stefan RUJAN**

ANEXA nr. 2 la ANUNTUL Nr. 28813 / 15-06 2022Aprobat MANAGER,
Adriana MOLFEA**CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI:
ASISTENT MEDICAL LABORATOR****ATRIBUTII GENERALE**

1. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
2. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
3. Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
4. 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 esthetic personal.
5. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
6. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
7. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
8. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical.
9. Respecte manevrele și condițiile de sterilizare a materialelor utilizate.
10. Este responsabil de starea de curatenie a cabinetelor, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității.
11. Redactează, sub îndrumarea medicului, actele medicale,
12. Raspunde de corectitudinea datelor înregistrate și redactate
13. Raspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare
14. Se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în cadrul serviciului, cât și de aprovizionarea periodică cu materialele sanitare necesare
15. Asigura păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare
16. Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii
17. Informează persoanele ierarhic superioare asupra deteriorării aparaturii din dotarea laboratorului, precum și orice alt eveniment cu implicații în buna desfășurare a activității.
18. Respecta programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru.
19. Are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul laboratorului și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații.
20. Este îndrumat și controlat de medicul anatomopatolog strict în raport cu lucrările pe care le efectuează în activitatea desfășurată.
21. Se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu.
22. Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel institutia unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului șef.
23. Aduce la cunoștința medicului șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI SPECIFICE:

1. Asigura primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator histopatologice.
2. Pregătește materialele necesare investigațiilor de laborator
3. Identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei).
4. Verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport).
5. Prepara și pregătește coloranții, reactivii necesari pentru tehnicile de laborator
6. pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză
7. Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
8. Înregistrează datele pacienților, cererile de analize și redactează buletine de analiză
9. Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator.
10. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
11. Raspunde de starea de curatenie a laboratorului, existența rechizitelor și imprimantelor necesare activității.
12. Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.
13. Raspunde de corectitudinea datelor înregistrate
14. Efectuează tehnicile de laborator anatomopatologice
15. Respecta normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator
16. Raspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare.
17. Se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului, aparaturii și inventarului moale existent în cadrul laboratorului, cât și de aprovizionarea periodică cu reactivii și materialele sanitare necesare
18. Asigura păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare
19. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinsecției laboratorului
20. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentei medicale și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă

SEF SERVICIU RUNOS,
cc Irina TUDORACHESEF BIROU PERSONAL,
ref. Ștefan RUJAN

ANEXA nr. 3 la
ANUNTUL Nr.

28813

/ 15.06. 2022

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:

- 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 dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

SELECTAREA DOSARELOR:

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "ADMIS" sau "RESPINS", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

PROBA SCRISĂ:

- 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 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.
- 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 oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- 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.
- 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 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.
- 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 situațiile 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 ordonatorii de credite ai autorității sau instituției publice 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. Interviu 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.

SOLUTIONAREA 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 corectării 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".

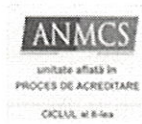
Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

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.

SEF SERVICIU RUNOS,
ec Irina TUDORACHE

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



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.

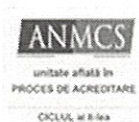
Prezenta ține loc de:

- 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



ANEXA Nr. 7

Judetul _____
Localitatea _____
Unitatea sanitara _____

Certificat medical Nr. _____
2022 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.