



22. IUN. 2022

REGISTRATURA  
Nr. ... 29963

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

DURATA NEDETERMINATA,

|                                   |              |   |  |        |
|-----------------------------------|--------------|---|--|--------|
| SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE | ECONOMIST II | S |  | 1 post |
|-----------------------------------|--------------|---|--|--------|

**CONDIȚII:**

- are capacitate deplină de exercițiu;
- diploma de licență în specialitate;
- 6 luni vechime în specialitate;

**ACTELE NECESARE PENTRU INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:**

- dosar cu sîna,
- CERERE de înscriere (anexă);
- DECLARAȚIE documente conform cu originalul, declarație prelucrare date caracter personal (anexă);
- copie ACT DE IDENTITATE sau orice alt document care atestă identitatea;
- DOCUMENTE care să ateste nivelul studiilor;
- 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 (anexă);
- CERTIFICAT MEDICAL tip A5 (examene: neurologie, psihiatrie și interne) eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate (anexă);
- CURRICULUM VITAE,
- TAXA înscriere – 100 lei.

**NOTA:**

- În cazul în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale/ comportamentale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul CAZIERULUI JUDICIAR și/ sau originalul CERTIFICATULUI DE INTEGRITATE comportamentală, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Concursul se desfășoară, după cum urmează:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>07.07.2022, orele 10.00</b> | – data limită de depunere a <b>DOSARELOR DE ÎNSCRIERE</b> , |
| 08.07.2022                     | – REZULTATELE verificării/ selectării dosarelor depuse,     |
| 11.07.2022, orele 16.00        | – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,          |
| 12.07.2022                     | – ANUNT solutionare contestatii,                            |
| <b>25.07.2022, orele 09.00</b> | – <b>PROBA SCRISA</b> ,                                     |
| 25.07.2022                     | – afisarea rezultatelor PROBEI SCRISE,                      |
| 26.07.2022, orele 16.00        | – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,          |
| 27.07.2022                     | – ANUNT solutionare contestatii,                            |
| <b>28.07.2022, orele 09.00</b> | – <b>INTERVIU</b> ,   |
| 28.07.2022                     | – afisarea rezultatelor la INTERVIU,                        |
| 29.07.2022, orele 16.00        | – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,          |
| 01.08.2022                     | – ANUNT solutionare contestatii,                            |
| <b>02.08.2022</b>              | – afisarea <b>REZULTATELOR FINALE</b> ,                     |

**Poate ocupa posturile emționate mai sus persoana care:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**LOCATIA PROBEI SCRISE se afișează cu 24 de ore înainte pe site-ul unității.**

**PROBA INTERVIU se susține la sediul unității.**

Relații suplimentare la sediul: SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA PITESTI, din Aleea Spitalului nr. 36, telefon: 0248-287.150, INT. 177, fax: 0248-287.202, site : [www.spiturgag01@yahoo.ro](mailto:www.spiturgag01@yahoo.ro) .

MANAGER,  
CJ Adriana MOLFEA



SEF SERVICIU RUNOS,  
ec Irina TUDORACHE

Întocmit:  
ȘEF 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.

ANEXA nr. 1 la ANUNTUL nr. 29963 / 22.06. 2022



Aprobat MANAGER,  
CJ Adriana MOLFEA

**BIBLIOGRAFIE**  
**pentru concursul de ocupare a postului de - ECONOMIST grad II**  
**pe perioadă nedeterminată, la SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE din cadrul**  
**SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI.**

1. **OMFP nr. 1792/2002** - pentru aprobarea Normelor metodologiei , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
2. **OMFP nr. 2861/2009** - pentru aprobarea normelor privind angajarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
3. **LEGE Nr. 15/ 1994\*\*\* Republicată** - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale
4. **LEGE Nr. 95/2006 \*\*\* Republicată** - privind reforma în domeniul sănătății  
TITLUL II - Programe Nationale de Sanatate  
TITLUL VII - Spitalele
5. **ORDIN Nr. 1917/ 2005** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
6. **LEGE Nr. 82/ 1991\*\*\* Republicată** - Legea contabilității

SEF SERVICIU RUNOS,  
ec Irina TUDORACHE

ȘEF BIROU PERSONAL,  
ref. Ștefan RUJAN

Aprobat MANAGER,  
CJ **Adriana MOLFEA**



**ATRIBUTII GENERALE conform FIȘEI POST  
ECONOMIST II**

- ✓ Înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate prin Trezoreria Statului,
- ✓ Contabilizeaza intrarile de marfuri,
- ✓ Verifica corelatiile dintre balanta analitica a conturilor din clasa 3 si balanta sintetica,
- ✓ Urmareste exactitatea datelor din gestiune si transpunerea lor in contabilitate conform facturilor,
- ✓ Contabilizeaza si inregistreaza deconturile;
- ✓ Intocmeste lista obiectelor de inventar in folosinta, in conformitate cu inregistrarile contabile;
- ✓ Contabilizeaza si inregistreaza facturile furnizorilor;
- ✓ Verifica schimbarile legislative care apar, cu ajutorul programelor de legislatie;
- ✓ Efectueaza componente ale soldurilor conturilor si efectueaza reglari pe baza acestora;
- ✓ Colaboreaza din punct de vedere informatic la intocmirea situatiilor financiare semestriale si anuale;
- ✓ Intocmeste confirmarile de sold la inchiderea exercitiului, pentru clienti interni si externi;
- ✓ Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile;
- ✓ Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica) Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
- ✓ Raspunde de respectarea legalitatii;
- ✓ Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- ✓ Raspunde de exactitatea datelor furnizate
- ✓ Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului.
- ✓ sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- ✓ sa analizeze documentele economice
- ✓ sa conteze operatiunile primordial
- ✓ sa realizeze evaluarea patrimoniala
- ✓ sa transmita documentele specifice
- ✓ sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- ✓ sa transmita raportul de informatii
- ✓ sa arhiveze documentele specifice
- ✓ sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- ✓ sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- ✓ sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- ✓ sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- ✓ sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- ✓ sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- ✓ sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- ✓ sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- ✓ sa informeze de indata administratorul despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;
- ✓ sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

SEF SERVICIU RUNOS,  
ec **Irina TUDORACHE**

ŞEF BIROU PERSONAL,  
ref. **Ştefan RUJAN**

**METODOLOGIA-CADRU**  
**privind desfasurarea concursurilor pentru ocuparea**  
**functiilor contractual vacante/ temporar vacante**  
**din cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI**

**DISPOZITII GENERALE privind desfasurarea concursului:**

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

**SELECTAREA DOSARELOR:**

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

**PROBA SCRISA:**

1. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
2. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
3. Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
4. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
5. Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de concurs.
6. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
7. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
8. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.
9. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
10. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
11. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
12. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
13. În începerea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
14. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la pct. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și 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. 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 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 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

*I. Tudorache*

ȘEF BIROU PERSONAL,  
ref. Ștefan RUJAN

*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](http://www.sjupitesti.ro).

Data .....

Semnătura .....

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.