



Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ANUNȚ

În baza prevederilor :

- ORDINULUI Nr. 1470/ 2011 - pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- HOTĂRĂRII Nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

### SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI ORGANIZEAZA EXAMEN DE PROMOVARE PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL UNITĂȚII ÎN URMĂRITOARELE FUNCȚII:

- REFERENT DE SPECIALITATE I
- STATISTICIAN PRINCIPAL;
- ASISTENT MEDICAL GENERALIST;

În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun, în termen de 5 zile lucratoare de la afisarea anuntului, dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Examenele de promovare se desfășoară după următorul calendar:

- **09.11.2023** – data limită de depunere a DOSARELOR DE ÎNSCRIERE,
- 10.11.2023 – REZULTATELE verificării/ selectării dosarelor depuse,
- 13.11.2023 – termenul limita pentru depunerea CONTESTATIILOR în urma selecției,
- 14.11.2023 – ANUNT solutionare contestatii,
- **16.11.2023, orele 09.00** – PROBA SCRISĂ REFERENT DE SPECIALITATE;
- **16.11.2023, orele 11.00** - PROBA SCRISĂ STATISTICIAN PRINCIPAL;
- **16.11.2023, orele 13.30** - INTERVIU ASISRENT MEDICAL GENERALIST
- 16.11.2023 – afișarea rezultatelor PROBELOR SCRISE SI INTERVIU,
- 17.11.2023, orele 14.30 – termenul limita pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 20.11.2023 – ANUNT solutionare contestatii,
- **20.11.2023** – INTOCMIRE RAPOARTE FINALE.

### CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE PENTRU FUNCTIA DE REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I:

- pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 6 ani și 6 luni în specialitate.

### CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE PENTRU FUNCTIA DE STATISTICIAN:

- pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 4 ani în specialitate.

### CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE PENTRU DIN FUNCTIA DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT:

- perioada desfășurată în funcția de asistent medical generalist să fie de minim 6 luni.

Examenul de promovare se va susține la sediul spitalului din Aleea Spitalului nr. 36, Pitești .

Relatii suplimentare la Biroul personal din cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI.

SEF SERVICIU RUMOS,  
Ec. Zaharia Alina



SEF BIROU PERSONAL,  
Ref.Rujan Stefan



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



ANEXA nr. 1 la ANUNTUL Nr 52398 / 31.10.2023

## TEMATICA si BIBLIOGRAFIA

### pentru promovarea la gradul I al functiei de REFERENT DE SPECIALITATE

1. ORDIN nr. 1.312/250/2020 – privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
2. Ordinul Președintelui ANMCS nr. 185/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de pregătire a evaluării unităților sanitare cu paturi
3. Ordinul ministrului Sănătății nr. 446/2017 din 18 aprilie privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
4. *Ordinului Președintelui A.N.M.C.S. nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare;*
5. Ordinul Președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate.

SEF SERVICIU RUNOS,  
Ec. Zaharia Alina

SEF BIROU PERSONAL,  
Ref. Rujan Stefan

ANEXA nr. 2 la ANUNTUL Nr 52398 / 31.10.2023

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU PROMOVAREA DE LA GRADUL DEBUTANT AL  
FUNCTIEI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

**TEMATICA :**

**I. URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE**

1. Insuficienta respiratorie acuta,
2. Infarctul miocardic acut (I.M.A.),
3. Resuscitarea cardio-respiratorie
4. Colica biliara,
5. Pancreatita acuta
6. Coma hipoglicemica,
7. Accidente vasculare cerebrale (A.V.C.)
8. Socul anafilactic,
9. Socul septic

**BIBLIOGRAFIE :**

1. **URGENTELE MEDICO CHIRURGICALE (SINTEZE), LUCRETIA TITIRCA, Editura Bucuresti 2013**
2. **ORDINUL MS NR. 1101/2016** - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
3. **ORDINUL MS NR. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
4. **ORDINUL MS NR. 1226/2012** - 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

SEF SERVICIU RUNOS,  
Ec. Zaharia Alina

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. 3 la ANUNTUL Nr

52398 / 31.10.2023

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU PROMOVAREA ÎN FUNCȚIA DE STATISTICIAN PRINCIPAL

### TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

#### TEMATICĂ :

1. Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
2. Reforma în domeniul sănătății;
3. Înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului;
4. Înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
5. evaluarea cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea;
6. Codul Muncii;
7. Arhitectura calculatoarelor , dispozitive de intrare-ieșire;
8. Utilizare internet (browsere, posta electronica)
9. Utilizare Microsoft Office;
10. Dosarul electronic de sănătate al pacientului.

#### BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare:
  - Titlul VII - Spitalele;
  - Titlul VIII - Cap. II – Asigurații;
  - Titlul IX - Cap. II – Cardul european de asigurări sociale de sănătate;
  - Titlul IX - Cap. III – Cardul național de asigurări sociale de sănătate;
3. ORDIN Nr. 1123/849/2016 pentru aprobarea datelor, informațiilor și procedurilor operaționale necesare utilizării și funcționării dosarului electronic de sănătate (DES) al pacientului;
4. Ordin 919/2006 privind aprobarea normelor metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului;
5. Ordin 1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
6. ORDIN Nr. 516/2023 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea;
7. Legea nr.53/2003 (republicată) - Codul Muncii;
8. Literatură de specialitate privind:
  - arhitectura calculatoarelor, dispozitive intrare-ieșire;
  - utilizare internet (browsere, poșta electronică);
  - suita de programe de birou a Microsoft Office respectiv:
    - procesorul de text: Microsoft Word;
    - programul de calcul tabelar: Microsoft Excel.

SEF SERVICIU RUNOS,  
Ec. Zaharia Alina

SEF BIROU PERSONAL,  
Ref. Stefan Rujan



ANEXA nr. 4 la ANUNTUL Nr

52398/31.10.2023

### **METODOLOGIA-CADRU privind desfășurarea examenului de promovare**

Examenul de promovare 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/proba practică/interviul

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

În vederea participării la examen, candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de promovare.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele 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 examinare, cu mențiunea "ADMIS" sau "RESPINS", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul SJU PITEȘTI, precum și pe pagina de internet a acestuia, 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 postului vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

#### **PROBA SCRISA**

Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare.

Desfășurarea examenului de promovare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării raportului final ale examenului.

Examenul de promovare constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă /proba practică/interviul.

Proba examenului de promovare se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de examinare, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

În vederea participării la examenul de promovare, candidații depun dosarul de examen în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind examenul de promovare în grad sau treapta profesională.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de promovare, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

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

Rezultatele selecției dosarelor de examen se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la avizierul Spitalului Județean de Urgență Pitești, precum și pe pagina de internet a acestuia, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante pentru susținerea examenului de promovare.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii afisate prin anunțul privind examenul de promovare, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pe care se promovează.

În ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări, pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examinare.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de examinare propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.



Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri, se sigilează și se stampilează cu stampila Spitalului Județean de Urgență Pitești.

Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Lucrările se redactează doar pe hârtia asigurată de Spitalul Județean de Urgență Pitești, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face de președintele comisiei de examinare, pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

După verificarea identității candidaților președintele comisiei de examinare prezintă cele două variante de subiecte, variante ce sunt sigilate, și invită un candidat să extragă o variantă ce va constitui subiectul probei scrise.

După extragerea variantei, aceasta se desigilează și se multiplică de către secretarul comisiei, în prezența observatorului, într-un număr de copii egal cu al candidaților prezenți la examenul de promovare.

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.

Timpul alocat probei scrise începe să curgă de la momentul în care subiectele din varianta multiplicată au fost transcrise de candidați pe lucrarea scrisă.

În cazul testelor grila timpul alocat probei scrise începe să curgă de la ora la care candidații au primit testele grila.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

În sala în care are loc examenul de promovare, 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 informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor de mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de examinare, situație în care comisia de examinare elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examinare.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.

### **NOTAREA PROBEI SCRISE A EXAMENULUI DE PROMOVARE**

Pentru proba scrisă a examenului de promovare se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

Notarea probei scrise, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

Este interzis membrilor comisiei de examinare sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

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 individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

Sunt declarați admiși în vederea promovării în funcție candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

### **INTERVIUL PENTRU PROMOVAREA DE LA GRADUL DEBUTANT:**

Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.



Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte, punctaj ce este consemnat în borderoul individual de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/trepte de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

### **SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR**

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Comisia de soluționare a contestațiilor ADMITE contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

Contestația va fi RESPINSĂ în următoarele situații:

- punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul spitalului imediat după soluționarea contestațiilor.

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 examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examen.

MANAGER,  
c.j. Molfea Adriana



SEF SERVICIU RUNOS,  
ec. Zaharia Alina

SEF BIROU PERSONAL,  
ref. Rujan Stefan