



Nr. _____/

23. FEB 2023

REGISTRATURA ANUNȚ

Nr. 8414

În baza prevederilor:

➤ **HOTĂRÂRE** 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 organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante:

DURATA NEDETERMINATA,

LABORATOR ANALIZE MEDICALE	ASISTENT MEDICAL LABORATOR DEBUTANT PL	1 POST
LABORATOR ANALIZE MEDICALE	ASISTENT MEDICAL LABORATOR PL	1 POST

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**Pentru postul de ASISTENT MEDICAL LABORATOR DEBUTANT CU PL:**

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii de specialitate: DIPLOMA SCOALA SANITARA POSTLICEALA SPECIALITATEA LABORATOR /CERTIFICAT DE ABSOLVIRE SPECIALIZAREA LABORATOR eliberat de INMSS.

Pentru postul de ASISTENT MEDICAL LABORATOR CU PL:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii de specialitate: DIPLOMA SCOALA SANITARA POSTLICEALA SPECIALITATEA LABORATOR /CERTIFICAT DE ABSOLVIRE SPECIALIZAREA LABORATOR eliberat de INMSS;
- 6 luni vechime in specialitate.

ACTELE NECESARE PENTRU INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

- a) FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA CONCURS, conform modelului prevăzut la anexa nr. 4;
- b) COPIA ACTULUI DE IDENTITATE sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) COPIA CERTIFICATULUI DE CĂSĂTORIE sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) DIPLOMA DE STUDII;
- e) CERTIFICAT DE MEMBRU eliberat de OAMGMAMR,
- f) AVIZ DE EXERCITARE A PROFESIEI/ ADEVERINȚA eliberată de OAMGMAMR necesară pentru concurs,
- g) COPIA CARNETULUI DE MUNCĂ, A ADEVERINȚEI ELIBERATE DE ANGAJATOR pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- h) CERTIFICAT DE CAZIER JUDICIAR sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- i) ADEVERINȚĂ MEDICALĂ care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- j) CERTIFICATUL DE INTEGRITATE COMPORTAMENTALĂ din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- k) CURRICULUM VITAE, model comun european.
- l) 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.**
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - j), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- În cazul în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică a SJU PITEȘTI, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - j) în

original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

- Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platforma informatică a SJU PITEȘTI se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
- În situația în care dosarul de concurs nu este depus în termenul de înscriere prevăzut în anunț precum și dacă nu respectă formatul pdf cu volum maxim de 1MB, conduce la respingerea candidatului.
- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de 10 zile prevăzut în anunț, propunerea să privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Concursul se desfășoară, după cum urmează:

- | | |
|----------------------------------|---|
| - 15.03.2023, orele 10.00 | - data limită de depunere a DOSARELOR DE ÎNSCRIERE |
| - 16.03.2023 | - REZULTATELE selectării dosarelor depuse |
| - 17.03.2023, orele 14.30 | - termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR, |
| - 20.03.2023 | - ANUNȚ soluționare contestații, |
| - 23.03.2023, orele 09.00 | - PROBA SCRISĂ, |
| - 23.03.2023 | - afisarea rezultatelor la PROBA SCRISĂ, |
| - 24.03.2023, orele 14.30 | - termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR, |
| - 27.03.2023 | - ANUNȚ soluționare contestații, |
| - 28.03.2023 | - PROBA INTERVIU, |
| - 28.03.2023 | - afisare rezultate proba interviu |
| - 29.03.2023, orele 16.00 | - termenul limită de depunere contestații |
| - 30.03.2023 | - ANUNȚ soluționare contestații |
| - 31.03.2023 | - REZULTATE FINALE CONCURS |

Poate ocupa posturile scoase la concurs persoana care:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

LOCATIA PROBEI SCRISĂ se va afișa la avizierul unității cu 24 ore înainte de susținerea concursului.

PROBA INTERVIU se susține la sediul unității.

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

MANAGER,
CJ **Adriana MOLFEA**



SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. **Alina ZAHARIA**

SEF BIROU PERSONAL,
ref. **Stefan 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. 8417 / 23.02. 2023Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

TEMATICA si BIBLIOGRAFIA
pentru concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante de
ASISTENT MEDICAL LABORATOR CU PL

TEMATICA :**I. TEHNICI DE RECOLTARE**

1. Recoltarea sangelui venos cu sistemul vacutainer
2. Recoltarea exsudatului faringian
3. Recoltarea urinii
4. Recoltarea materiilor fecale
5. Recoltarea sangelui capilar pentru examene hematologice. Efectuarea frotiului

II. BIOCHIMIE

1. Dozarea glucozei
 - Metoda cu ortotolidina (reactiv cromogen)
 - Proba hiperglicemiei provocate
2. Dozarea ureei
 - Metoda cu diacetylmonoxima
3. Dozarea creatininei
 - Principiul reactiei Jaffe
 - Metoda simplificata (standardizare)
4. Lichidul cefalorahidian
 - Determinarea proteinelor
 - Reactia Pandy
5. Explorarea biochimica a urinii
 - Determinarea calitativa a proteinelor. Metoda cu acid acetic la cald
 - Examenul microscopic al urinii-pregatirea probei

III. HEMATOLOGIE

1. Dozarea hemoglobinei
 - Metoda cu cianmethemoglobina
2. Hematocritul
3. Viteza de sedimentare a eritrocitelor
4. Metode de colorare si reactii citochimice de explorare a seriei eritrocitare. Cercetarea reticulocitelor
5. Examenul morfologic al sangelui
 - Tehnica executarii frotiului
 - Metoda de coloratie panoptica May-Grunwald -Giemsa

IV. GESTIONAREA DESEURILOR rezultate din activitatea laboratoarelor de analize medicale**BIBLIOGRAFIA:**

GHID DE NURSING, Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali, Vol. II, Lucretia Titirca, Editura Viata Medicala Romaneasca, 2006
LABORATORUL CLINIC, Biochimie, Natalia Mitrica-Kondi, Editura Medicala, 1981
LABORATORUL CLINIC, Hematologie, Vanghel Kondi, Editura Medicala, 1981
ORDIN 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. Alina ZAHARIASEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN

ANEXA nr. 2 la ANUNTUL nr.

8417 / 23.02. 2023

Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA**CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI:
ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI GENERALE:**

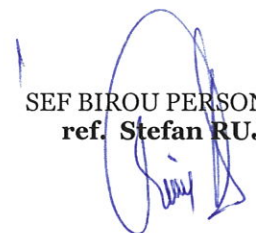
- ✓ Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
- ✓ În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- ✓ Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul
- ✓ Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații medicale de laborator.
- ✓ Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator.
- ✓ Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității și protecția muncii
- ✓ Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi pentru anumite tehnici de laborator.
- ✓ În vederea examinărilor bacteriologice:
 - ✓ alege mediile de cultură, însămânțează în funcție de produsul analizat și de tipul analizei bacteriologice;
 - ✓ pregătește proba în mediu steril, alege instrumentarul pentru însămânțare (pipete, anse, pense), fixează parametrii de incubare.
- ✓ Asigură colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință în vederea distrugerii prin autoclavare și incinerare
- ✓ Asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator, conform procedurilor specifice,
 - ✓ Alege instrumentele specifice pentru recoltare.
 - ✓ Identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei).
 - ✓ Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării după caz, informându-l explicit și complet cu privire la investigațiile pe care le are de făcut și poziționându-l corect, confortabil în funcție de tipul produsului biologic ce urmează a fi prelevat.
 - ✓ Recoltează produse biologice în condiții de igienă și securitate atât pentru asistent cât și pentru pacient.
 - ✓ Verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport).
 - ✓ Pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluție, însămânțare, etc.).
 - ✓ Supraveghează, analizoarele în timpul efectuării analizelor.
 - ✓ Manevrarea echipamentelor se face cu atenție pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora.
 - ✓ Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
 - ✓ Verifică rezultatele
 - ✓ Înregistrează datele pacienților, cererile de analize, rezultate.
 - ✓ Înmagazinează și stochează date de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea datelor.
 - ✓ Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea responsabilului de analize.
 - ✓ Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
 - ✓ Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.
 - ✓ Respectă reglementările în vigoare privind: prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
 - ✓ Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie.
 - ✓ Asigură respectarea circuitelor specifice.
 - ✓ Participă la realizarea Programului de Educație Medicală Continuă (cursuri, simpozioane, conferințe).
 - ✓ Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicita ajutor medical de specialitate
- ✓ Pregătește materialul necesar în vederea prelevării probelor și verifică condițiile de sterilitate a materialelor necesare recoltării (valabilitate, integritatea ambalajului acestora etc); prezintă pacientului materialele de recoltare sterile, sigilate, în termen de valabilitate;
 - ✓ Recoltează probele de laborator în ambulatoriu și la patul bolnavului, dacă este nevoie (TS, TC, frotiu sange periferic);
 - ✓ Efectuează analize de biochimie, hematologie, imunologie, serologie, microbiologie în compartimentul din care face parte și în serviciul de urgență, în limita competențelor profesionale, cu respectarea procedurilor de lucru și sub îndrumarea responsabilului de analiză, respectiv a medicului/ chimistului/ biologului de gardă;
 - ✓ Pregătește materialele necesare și prelucrează probele de bacteriologie venite în regim de urgență, execută frotiul de citologie hematologică și din lichidele de puncție (LCR),

- ✓ Depozitează toate materialele necesare conform cerințelor și normelor impuse de fabricant și de legislația aplicabilă;
- ✓ Efectuează mentenanța internă a echipamentelor cu care lucrează: centrifugi, autoclav, etuva, termostat, baie de inactivare, agitator, hota de protecție biologică, lampa bactericidă ;
- ✓ Verifică probele recepționate (atât în aplicația medicală, cât și pe cererea de recoltare scrisă), înregistrează probele în caietele specifice, introduce în sistemul informatic rezultatele analizelor ;
- ✓ Urmărește permanent consumul de materiale necesare din sfera sa de activitate, solicitând din timp necesarul pentru a nu exista întreruperi de activitate;
- ✓ Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării/ neconformităților materialelor și a aparaturii din dotare (strict în limita competențelor profesionale);
- ✓ Întocmește și comunică datele statistice din sectorul de activitate, cu respectarea termenelor-limită prevăzute ;
- ✓ Răspunde de acțiunile proprii,
- ✓ Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin,
- ✓ Participă la implementarea prevederilor instrucțiunilor de lucru în sectorul în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Răspunde de bunurile materiale aflate în dotarea secției, în sfera sa de activitate, pe durata programului de lucru;
- ✓ Cunoaște și utilizează programul sistemului informatic din laborator..
- ✓
- ✓
- ✓ Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități pentru consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- ✓ Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- ✓ Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- ✓ Respectă și apară drepturile pacientului.
- ✓ Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- ✓ Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- ✓ Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical.
- ✓ Să respecte manevrele și condițiile de sterilizare a materialelor utilizate.
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Alina ZAHARIA



SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA nr. 3 la ANUNTUL nr. 8417 / 23.02. 2023

METODOLOGIA-CADRU
privind desfasurarea concursurilor pentru ocuparea
functiilor contractual vacante/ temporar vacante
din cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

DISPOZIȚII GENERALE privind desfasurarea concursului:

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

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

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 postului vacant, respectiv 5 zile lucrătoare de la data afisării anunțului pentru ocuparea postului temporar vacant.

În termen de maximum 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. 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. Prin proba scrisă se testează cunostintele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul;
3. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a 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;
4. În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.
5. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
6. 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 concurs 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.
7. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
8. Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.
9. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului;
10. 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 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.
11. În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
12. 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.

13. 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.
14. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților variantele de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
15. 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.
16. 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.
17. În sala 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 informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
18. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (17) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
19. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de SJU PITEȘTI, purtând ștampila acestuia 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 SJU PITEȘTI, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
20. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens. 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.

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.
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. Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
6. La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
7. Interviul se înregistrează audio/video. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
8. Întrebările și răspunsurile la interviu se pot consemna și în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

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 interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Notarea probei scrise 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 candidat, 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 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;

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu..

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 individual de notare.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție; Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

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 SJU PITEȘTI, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră ADMIS la concursul pentru ocuparea postului 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.

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 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 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 este respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- 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;
- d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul SJU PITEȘTI și pe pagina de internet a acestuia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

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

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul SJU PITEȘTI, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.



Rezultatele finale se afișează la SJU PITEȘTI, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "ADMIS" sau "RESPINS".

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

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

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA



SEF SERVICIU RUNOS,
ec. Alina ZAHARIA

SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA 4

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări: _____

NUMELE și PRENUMELE	INSTITUTIA	FUNCTIA	NUMARUL DE TELEFON
BIROUL PERSONAL	SJU PITEȘTI		0248/287150, INT. 177

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



ANEXA 5

MODEL ADEVERINȚA VECHIME

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele
reprezentantului legal al
angajatorului*3)
.....
Semnătura reprezentantului
legal al angajatorului

.....
Stampila angajatorului

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.