SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202

Nr. 43923. / 08.11. 2019

ANUNT

In baza prevederilor **HGR nr. 286 din 23 martie 2011 -** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI organizeaza concurs pentru ocuparea urmatoarelor posturi contractuale:

1	SECTIA MEDICINA INTERNA II	ASISTENT MEDICAL SEF	PRINCIPAL	1
2	SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA	ASISTENT MEDICAL SEF	PRINCIPAL	1
3	BLOCUL OPERATOR	ASISTENT MEDICAL SEF	PRINCIPAL	1

ACTELE NECESARE PENTRU INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

- dosar cu sina,
- cerere de înscriere;
- declaratie prelucrare date caracter personal;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări,
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
- certificat medical tip A5 (examene: neurologie, psihiatrie si interne) eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unităţile sanitare abilitate;
- CERTIFICAT DE MEMBRU eliberat de OAMGMAMR,
- AVIZ de exercitare a profesiei/ ADEVERINTA eliberata de OAMGMAMR necesara pentru concurs,
- curriculum vitae.
- taxa inscriere – 100 lei.

NOTA:

- În cazul in care candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.
- Copiile actelor prevăzute mai sus vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

- **25.11.2019, orele 10.00** – **incheierea procedurii de depunere a DOSARELOR DE INSCRIERE,**
- 25.11.2019 – REZULTATELE verificarii/ selectarii dosarelor depuse,
- 26.11.2019, orele 16.00 – termenul limita pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 27.11.2019 – ANUNT solutionare contestatii,
- **04.12.2019, orele 09.00** – **PROBA SCRISA,**
- 04.12.2019 – afisarea rezultatelor PROBEI SCRISE,
- 05.12.2019, orele 14.30 – termenul limita pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 06.12.2019 – ANUNT solutionare contestatii,
- **09.12.2019, orele 09.00** – **INTERVIU,**
- 09.12.2019 – afisarea rezultatelor la INTERVIU,
- 10.12.2019, orele 16.00 – termenul limita pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 11.12.2019 – ANUNT solutionare contestatii,
- **12.12.2019** – **afisarea REZULTATELOR FINALE,**

NOTA: COMISIA DE CONCURS isi rezerva dreptul de a modifica data si orele de desfasurare a probelor, anuntand in prealabil toti candidatii inscrisi la concurs.

Scanned with CamScanner

Pentru participarea la concurs candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

- absolvent al cursurilor superioare de lunga durata dovedite cu diploma de licenta in domeniul medical si 3 ani vechime in functia de asistent medical;
- absolvent al cursurilor superioare de scurta durata dovedite cu diploma de absolvire a invatamantului superior de scurta durata in domeniul medical si 5 ani vechime in functia de asistent medical;
- absolvent al cursurilor de scoala sanitara postliceala dovedite cu diploma de absolvire si 5 ani vechime in functia de asistent medical;
- asistenti medicali principali

Poate ocupa postul de ASISTENT SEF persoana care:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

LOCATIA sustinerii concursului se va afisa la vizierul unitatii cu 24 de ore inainte de sustinerea concursului.

Relaţii suplimentare la sediul: SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, din Aleea Spitalului nr. 36, telefon: 0248-287.150, INT. 177, fax: 0248-287.202.

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

SEF SERVICIU RUNOS,
cj. Diana STANCIU

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Ștefan RUJAN

Scanned with CamScanner

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248 287150 Fax: 0248 287202

ANEXA nr. 1 la ANUNTUL nr. 13.923. 08.11. 2019

Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

TEMATICA si BIBLIOGRAFIA
pentru concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de ASISTENT MEDICAL ŞEF

Bibliografia

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicată cu modificarile si completarile ulterioare – TITLURILE VII – VIII;
2. Ordinul MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea si efectuarea gărzilor în unitătile publice din sectorul sanitar, cu modificările si completările ulterioare;
3. Codul de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din România;
4. OUG. nr. 144 /2008 – privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu modificările si completările ulterioare;
5. Ordinul MS 1101/2016 – privind Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare;
6. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003- Drepturile pacientului, cu modificările si completările ulterioare;
7. Ordinul MS nr.1226 din 03.12.2012 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
8. Ordinul MS 961/2016 – Norme tehnice privind curătarea, dezinfectia si sterilizarea in unitătile sanitare publice si private;
9. Ordinul MS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientilor nr. 46/2003 – MO 1009;
10. Ordinul MS nr.914 din 26 iulie 2006pentru aprobarea normelor privind condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obţinerii autorizaţiei sanitare de funcţionare
11. Fisa postului asistent sef

Tematica

1. Titlul VII : Cap.I,Cap II.Cap IV;Titlul VIII: art.221,Cap II -sectiunea 1,sectiunea 2 .
2. Timpul de muncă si timpul de odihnă al salariatilor.
3. Răspunderea disciplinară, sanctiuni în cazul încălcării Codului de etică si deontologie al asistentlui medical.
4. Exercitarea profesiei de asistent medical.Drepturi si obligatii ale membrilor Ordinului Asistentilor Medicali din România.
5. Atributiile asistentului sef în activitatea de supraveghere si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale si a personalului din subordine.
6. Metodologia de supraveghere si control a accidentelor cu expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar.
7. PRECAUŢIUNILE STANDARD Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
8. Norme tehnice privind curătenia, dezinfectia si sterilizarea în unitătile sanitare.
9. Norme tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activităti medicale.
10. Drepturile pacientului. Sanctiuni în caz de nerespectarea de către personalul mdico-sanitar a drepturilor pacientului.
11. Norme privind structura functionala a compartimentelor /sectiilor din spital.Organizarea spitalizarii de zi

SEF SERVICIU RUNOS,
cj. Diana STANCIU

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

Scanned with CamScanner

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248 287150 Fax: 0248 287202

ANEXA nr. 2 la ANUNTUL nr. 43923 / 08.11. 2019

Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI:

ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI GENERALE:

- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand medicul coordonator si directorul de ingrijiri.
- Organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora.
- Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
- Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului din sectie.
- Participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs.
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat,in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- Intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali, infirmiere, ingrijitoare, brancardieri, registrator medical, statistician ce sunt in directa subordonare.
- Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/ desfasurata de asistenti si surorile medicale
- Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
- Aduce la cunostinta conducerii unitatii absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.
- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din sectie.
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si deleaga persoana care raspunde de aceasta,fata de administratia institutiei.
- Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.
- Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.
- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri.
- Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din sectie si la raportul de garda cu medicii.
- Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
- Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenti medicali).In cazurile deosebite propune spre aprobare,impreuna cu medicul sef de sectie,ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza directorul de ingrijiri.
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine,in cadrul sectiei,decide impreuna cu seful de sectie asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.
- Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.
- Intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijiri,raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
- Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare, colegiilor, insotiti de instructorul de practica,conform stagiilor stabilite de comun accord intre scoala si conducerea SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.
- Participa alaturi de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe sectie la intocmirea situatiilor si raportarea lor.
- Verifica Foile de observatie clinica generala a pacientilor la externare,in vederea codificarii corecte conform clasificarii australiene a interventiilor a procedurilor efectuate de asistentele medicale,verifica Fisa asistentei
- Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri.
- Intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp.
- Respecta regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Arges.
- Inainte de a efectua transferul bolnavului, verifica codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie.
- Se asigura ca FO transferate au ajuns la asistenta sefa a sectiei de destinatie.
- Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care as. medicale deconteaza aceste materiale sanitare- FO, registru sectie;

Scanned with CamScanner

- Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri si cu consultarea reprezentantului Colegiului Asistentilor Medicali, testari profesionale periodice si acorda calificative anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri si serviciului resurse umane absenta temporara personalului, in vederea suplinirii acestuia,potrivit reglementarilor in vigoare;
- Realizeaza autoinventrierea periodica a dotarii sectiei,conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si deleaga persoana care raspunde de acestea,fata de administratia institutiei;
- Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor.

SEF SERVICIU RUNOS,
cj. Diana STANCIU

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

Scanned with CamScanner

ANEXA nr. 3 la ANUNTUL nr. 43923./ 08.11. 2019

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

DISPOZIŢII GENERALE privind desfasurarea concursului:

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

a) selecţia dosarelor de înscriere;
b) proba scrisă şi/sau probă practică;
c) interviul.

Proba practică poate fi introdusă în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului 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 obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare.

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

SELECTAREA DOSARELOR:

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea "ADMIS" sau "RESPINS", însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorităţii ori instituţiei publice organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare.

PROBA SCRISA:

1. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
2. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.
3. Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă.
4. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.
5. Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de concurs.
6. Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării 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 condiţia 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 desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
8. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate, cărţii electronice de identitate, cărţii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate, cărţii electronice de identitate, cărţii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt consideraţi absenţi.
9. După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
10. Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.
11. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
12. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei.
13. În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.
14. Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la pct. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
15. Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.
16. Candidatul are obligaţia 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 abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă şi/sau proba practică, după caz.
3. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
   a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
   b) capacitatea de analiză şi sinteză;

Scanned with CamScanner

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. Interviul 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.

Scanned with CamScanner

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Rezultatele finale se afişează la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevazut pentru solutionarea contestatiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii "ADMIS" sau "RESPINS".

Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

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

In conditiile in care raman posturi neocupate la anumite categorii de functii scoase la concurs, candicatii care au sustinut si promovat concursul, dar care au ocupat post, pot opta sa se incadreze pe aceste posturi ramase neocupate, la cerere, in ordinea descrescatoare a punctajelor finale obtinute, doar daca sunt indeplinite conditiile specifice ale posturilor scoase la concurs.

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

SEF SERVICIU RUNOS,
cj. Diana STANCIU

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN

Scanned with CamScanner