



2019

ANUNT

În 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 funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

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

DURATA NEDETERMINATĂ.

SECTIA PNEUMOLOGIE	INFIRMIERA	1
SECTIA ANESTEZIE TERAPIE INTENSIVA	INFIRMIERA	4
SECTIA NEUROLOGIE	INFIRMIERA	3

DURATA NEDETERMINATĂ.

CENTRUL DE HEMODIALIZA II-20 AP.	INGRIJITOARE	1
SERVICIUL DE MEDICINA LEGALA	INGRIJITOARE	0,5*

- * - post cu jumătate de norma

DURATA NEDETERMINATĂ.

SECTIA GASTROENTEROLOGIE	BRANCARDIER	1
SECTIA ANESTEZIE TERAPIE INTENSIVA	BRANCARDIER	1
SECTIA BOLI INFECT. ADULTI	BRANCARDIER	1
SECTIA PNEUMOLOGIE	BRANCARDIER	1
BLOC OPERAT. CENTRAL	BRANCARDIER	2

ACTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

- dosar cu sîna,
- cerere de înscriere;
- declarație precizând date caracter personal;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări,
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- certificat medical tip A5 (examinat: neurologie, psihiatrie și interne) eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae,
- taxa înscriere – 50 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, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- Copiile actelor prevăzute mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 11008J
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



Concursul se desfășoară, după cum urmează:

- 10.12.2019, orele 10.00** – **încheierea procedurii de depunere a DOSARELOR DE INSCRIERE,**
- 11.12.2019 – **REZULTATELE** verificării/ selectării dosarelor depuse,
- 12.12.2019, orele 16.00 – termenul limita pentru depunerea **CONTESTATIILOR,**
- 13.12.2019 – **ANUNT** soluționare contestatii,
- 17.12.2019, orele 09.00** – **PROBA SCRISA,**
- 17.12.2019 – afisarea rezultatelor **PROBEI SCRISE,**
- 18.12.2019, orele 12.00 – termenul limita pentru depunerea **CONTESTATIILOR,**
- 19.12.2019 – **ANUNT** soluționare contestatii,
- 20.12.2019, orele 09.00** – **INTERVIU,**
- 20.12.2019 – afisarea rezultatelor la **INTERVIU,**
- 23.12.2019, orele 16.00 – termenul limita pentru depunerea **CONTESTATIILOR,**
- 24.12.2019 – **ANUNT** soluționare contestatii,
- 25.12.2019** – **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.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

INFIRMIERE	INGRIJITOARE	BRANCARDIERI
- are capacitate deplină de exercițiu; - scoala generala - CURS DE INFIRMIERA - 6 luni vechime in activitate	- are capacitate deplină de exercițiu; - scoala generala - fara vechime	- are capacitate deplină de exercițiu; - scoala generala - fara vechime

Poate ocupa postul de INFIRMIERA/ INGRIJITOARE/ BRANCARDIERI persoana care:

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

Locatia **PROBEI SCRISE** se va anunta cu 24 de ore inainte de data sustinerii probei.

INTERVIUL se va sustine la sediul central al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, SALA DE SEDINTE.

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

SEF SERVICIU RUNOS,
EC. Alina ZAHARIA

MANAGER
CJ Adriana MOLFEA



Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA nr. 1 la ANUNTUL nr. 46 093 / 125 / 11 2010

Aprobat MANAGER,
Adriana MOLFEA



TEMATICA si BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a posturilor de - INFIRMIERA
din cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI.

TEMATICA

1. Norme de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare - Ord.M.S nr.1101/2016

Anexa 4 PRECAUTIUNILE STANDARD

- Masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
- Precautiunile adresate calii de transmitere

2. Decontaminarea mediului de spital;

a) Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private - Ord.M.S nr.961/2016;

- Definitia termenilor: curatare, dezinfectie, sterilizare, antiseptic, dezinfectie de nivel inalt, mediu si scazut - conform Ord.M.S 961/2016 (capitol I);
- Curatarea : art.4, art.6, art.7 - conform Ord.M.S 961/2016 (capitol II);
- Dezinfectia : art.10, art.13, art.14, art.15, art.16, art.19, art.20, art.23, art.27 - conform Ord. M.S 961/2016 (capitol III);
- Anexa 3 - conform Ord.M.S 961/2016;
- Anexa 4 - conform Ord.M.S 961/2016.

3. Gestionarea deseurilor provenite din unitatile sanitare - Ord.M.S nr.1226/2012

- Clasificarea pe categorii a deseurilor rezultate din activitatile medicale
- Ambalarea deseurilor - recipiente pe categorii de coduri de culoare
- Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitati medicale - art.33, art.34
- Transportul deseurilor rezultate din activitati medicale - art.36, art.37

4. Norme tehnice privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale - Ord.M.S nr.1025/2000

- Obiective si domenii de aplicare
- Definitii
- Colectarea de la sursa si ambalarea lenjeriei
- Transportul si depozitare lenjeriei murdare
- Sortarea lenjeriei
- Depozitarea si transportul lenjeriei curate

5. Programul national de pregatire a infirmierelor OAMGMAMR

6. Atributiile infirmierei

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul MS nr. 1101/2016
2. Ordinul MS nr. 961/2016
3. Ordinul MS nr. 1226/2012
4. Ordinul MS nr. 1025/2000
5. Programul national de pregatire a infirmierelor OAMGMAMR
6. CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI (ANEXA nr. 3)

SEF SERVICIU RUNOS,
EC. Alina ZAHARIA

Alina Zaharia

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN

Stefan Rujan



ANEXA nr. 2 la ANUNTUL nr.

46.093, 25.11. 2019

Aprobat MANAGER,
Adriana MOLICA



**TEMATICA si BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a posturilor de - INGRIJITOARE
din cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI.**

TEMATICA

1. Norme de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare - Ord. M.S nr.1101/2016
 - Anexa 4 PRECAUTIUNILE STANDARD
 - Masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
 - Precautiile adresate caii de transmitere
2. Decontaminarea mediului de spital;
 - a) Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private - Ord. M.S nr.961/2016;
 - Definitia termenilor: curatare, dezinfectie, sterilizare, antiseptic, dezinfectie de nivel inalt, mediu si scazut - conform Ord. M.S 961/2016 (capitol I);
 - Curatarea : art.4, art.6, art.7 - conform Ord. M.S 961/2016 (capitol II);
 - Dezinfectia : art.10, art.13, art.14, art.15, art.16, art.19, art.20, art.23, art.27 - conform Ord. M.S 961/2016 (capitol III);
 - Anexa 3 - conform Ord. M.S 961/2016;
 - Anexa 4 - conform Ord. M.S 961/2016;
3. Gestionarea deeurilor provenite din unitatile sanitare - Ord. M.S nr.1226/2012
 - Clasificarea pe categorii a deeurilor rezultate din activitatile medicale
 - Ambalarea deeurilor - recipiente pe categorii de coduri de culoare
 - Stocarea temporara a deeurilor rezultate din activitati medicale - art.33, art.34
 - Transportul deeurilor rezultate din activitati medicale - art.36, art.37
4. Ordinul nr.1461/2017
 - punctul 6
5. Atributiile ingrijitoarei de curatenie

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul MS nr.1101/2016
2. Ordinul MS nr. 961/2016
3. Ordinul MS nr.1226/2012
4. Ordinul MS nr.1461/2017
5. Conditii generale prevazute in fisa postului (Anexa nr. 4)

SEF SERVICIU RUNOS,
EC. Alina ZAHARIA

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA nr. 3 la ANUNTUL nr.

46 093, 25.11. 2019

Aprobat MANAGER,
Adriana MOLFEA

TEMATICA si BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a posturilor de - BRANCARDIER
din cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI.



TEMATICA

1. Drepturile pacientului
2. Norme generale privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale
3. Norme generale privind gestionarea deșeurilor menajere și a celor rezultate din activitățile medicale
4. Transportul pacientului
5. Pozițiile pacientului
6. Mobilizarea pacientului
7. Prevenirea escarelor
8. Colectarea produselor fiziologice și patologice
9. Atributiile îngrijitoare de curățenie

BIBLIOGRAFIE

1. Note de curs – Programul Național de pregătire a infirmierelor – OAMGMAMR 2011
2. Ordinul nr. 1101/30.09.2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare – Anexele 3 și 4
3. Ordinul nr. 961/ 19.08.2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private – Anexele 3 și 4
4. Ordinul nr. 1226/03.12.2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
5. Legea nr. 46/2003 – privind drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare

SEF SERVICIU RUNOS,
EC. Alina ZAHARIA

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA nr. 4 la ANUNTUL nr.

46 093 / 25.11. 2019

Aprobat **MANAGER**
Adriana MOLYCA



**CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI
pentru postul de INFIRMIERA**

1. **ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI**
1. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.
4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
5. Efectueaza igienizarea spatiilor;
6. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;
7. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
8. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare;
9. Preia rufele curate de la spalatorie;
10. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
11. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite;
12. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;
13. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare;
14. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite;
15. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
16. Efectueaza mobilizarea;
17. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
18. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
19. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite;
20. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuării unor investigatii;
21. Ajuta la transportul persoanelor decedate;
22. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
23. Isi consemneaza activitatea in fisa pacientului si raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
24. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
25. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
26. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija fata de pacient.
27. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
28. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
29. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
30. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
31. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului;
32. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
33. Respecta regulamentul intern al spitalului.
34. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.
35. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de sectie.
36. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
37. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
38. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
39. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

SEF SERVICIU RUNOS,
EC. Alina ZAHARIA

Alina Zaharia

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RULAN

Stefan Rulan



ANEXA nr. 5 la ANUNTUL nr. 46 093 / 25 11. 2019



**CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI
pentru postul de INGRIJITOARE**

ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI

- a. efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor etc...;
- b. este obligata sa pastreze confidentialitatea fata de terti (conform reglementarilor in vigoare) privind datele de identificare si serviciile medicale acordate fiecarui asigurat
- c. aplică procedurile stipulate de codul de procedură, privind manipularea, colectarea si depozitarea deșeurilor;
- d. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor
- e. raspunde de colectarea, transportul, depozitarea deșeurilor menajere si a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea sanitară a secției
- f. raspunde de transportul lenjeriei murdare si a lenjeriei infectate cu produse biologice, la spalatorie conform normelor in vigoare, care reglementeaza modul de colectare si ambalare, transport, prelucrare, depozitare si returnare a lenjeriei;
- g. raspunde de transportul lenjeriei curate de la spalatorie in sectie conform normelor in vigoare, care reglementeaza modul de colectare si ambalare, transport, prelucrare, depozitare si returnare a lenjeriei
- h. declara imediat asistentei sefe modificarile aparute in starea de sanatate
- i. curata si dezinfecteaza zilnic baine si W.C.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- j. efectueaza aerisirea periodica a spatiilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- k. curata si dezinfecteaza urinarele, plastile, sculpatoarele, tavitelor renale etc., dupa caz, conform indicatiilor primite,
- l. transporta gunoii si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza si se transporta gunoii;

SEF SERVICIU RUNOS,
EC. Alina ZAHARIA

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA nr. 6 la ANUNTUL nr.

46 093 / 25.11.

2019

Aprobat MANAGER,
Adriana MOLTEA



**CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI
pentru postul de BRANCARDIER**

ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI

- a. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- e. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- f. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia îi se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- g. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- h. transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- i. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- j. ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- k. transportă decedații la morgă;
- l. asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- m. poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- n. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- o. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- p. răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- q. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin deslăcerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- r. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- s. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- t. participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat;
- u. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a secției.

SEF SERVICIU RUNOS,
EC. Alina ZAHARIA

Zaharia

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN

Rujan



ANEXA nr. 7 la ANUNTUL nr. 46 093 / 25.11. 2019

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

DISPOZITII GENERALE privind desfasurarea concursului:

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

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

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

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

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

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

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

SELECTAREA DOSARELOR:

Rezultatele selecției 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 sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de intereset a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

PROBA SCRISA:

1. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
2. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
3. Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
4. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
5. Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de concurs.
6. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
7. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, în condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilite pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
8. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.
9. După verificarea identității candidaților, îngrădă din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care necesită pot fi însoțiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură entă asigură supravegherea.
10. Durata probei scrise se stabilește din comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
11. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
12. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afară membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
13. În începerea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultanță sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
14. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la pct. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, însere mențiunea "anulat" pe lucrare și consensuează reia întâmplare în procesul-verbal.
15. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de burtă asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acestora pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în toțul din dreapta sa, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația siglării lucrării.
16. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

INTERVIUL:

1. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați adreși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.
2. 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.
3. 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 ordonatorul de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
4. Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
 - a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;



- c) exercitarea controlului decizional;
- d) capacitatea managerială.

5. Interviuul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR:

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în holerul 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 înesistență de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "ANULAT" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe holerul 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 holerul 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 cu medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

Punctajele finale ale concursului, în ordine desorescătoare, 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 acesta 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 cărui 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 cărui 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 conținutul 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) contestată 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) contestată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a reconstituirii lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare în sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

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

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

SEF SERVICIU RUNOS,
EC. Alina ZAHARIA

Alina Zaharia

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA



Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN

Stefan Rujan