



Spitalul Județean de Urgență Pitești
Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110004
Telefon: 0218/287150 Fax: 0240/207202



Nr. 25. NOV. 2019 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 URGENȚA PITEȘTI organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale:

1	LABORATOR RADIOLOGIE	ASISTENT RADIOLOGIE	PRINCIPAL	2
---	----------------------	---------------------	-----------	---

ACTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

- dosar cu sîna,
- cerere de înscriere;
- declarație prelucrare 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 (examine: neurologie, psihiatrie și interne) eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate;
- CERTIFICAT DE MEMBRU eliberat de OAMGMAMR,
- AVIZ de exercitare a profesiei/ ADEVERINȚA eliberată de OAMGMAMR necesară pentru concurs,
- curriculum vitae.
- taxa înscriere – 100 lei.

NOTA:

- În cazul în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, 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.

10.12.2019, orele 10.00	– încheierea procedurii de depunere a DOSARELOR DE ÎNSCRIERE,
11.12.2019	– REZULTATELE verificării/ selectării dosarelor depuse,
12.12.2019, orele 16.00	– termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,
13.12.2019	– ANUNT soluționare contestații,
19.12.2019, orele 09.00	– PROBA SCRISĂ,
19.12.2019	– afisarea rezultatelor PROBEI SCRISE,
20.12.2019, orele 12.00	– termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,
20.12.2019	– ANUNT soluționare contestații,
23.12.2019, orele 09.00	– INTERVIU,
23.12.2019	– afisarea rezultatelor la INTERVIU,
24.12.2019, orele 16.00	– termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,
30.12.2019	– ANUNT soluționare contestații,
31.12.2019	– afisarea REZULTATELOR FINALE,

NOTA: COMISIA DE CONCURS își rezervă dreptul de a modifica data și orele de desfășurare a probelor, anunțând în prealabil toți candidații înscriși la concurs.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- adeverință grad principal
- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii de specialitate: ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Alteea Spitalului Nr. 36 Pitești Cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0249/287202



Poate ocupa postul de ASISTENT RADIOLOGIE persoana care:

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

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

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

SEF SERVICIU RUNOS,
EC. Alina ZAHARIA

Alina Zaharia

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA



Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RULIAN

Stefan Rulian



ANEXA nr. 1 la ANUNTUL nr. 46 CP2/25.11. 2019

Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA



TEMATICA și BIBLIOGRAFIA
pentru concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de ASISTENT RADIOLOGIE

TEMATICA :

1. Formarea imaginii radiologice
2. Noțiuni de radioprotecție
3. Substanțele de contrast
4. Aparatul de radiologie convențională
5. Tomografie computerizată
6. Imagistica prin rezonanță magnetică
7. Explorarea radioimagică a craniului
8. Explorarea radioimagică a coloanei vertebrale
9. Explorarea radioimagică a aparatului digestiv
10. Explorarea radioimagică a aparatului uro-genital
11. Explorarea radioimagică a membrului superior
12. Explorarea radioimagică a membrului inferior
13. Tehnici radioimagistice de explorare a sanului
14. Atributiile și competențele profesionale ale asistentului de radiologie
15. CODUL DE ETICA SI DEONTOLOGIE al ASISTENTULUI MEDICAL din Romania:
➤ subiect din legislația specifică.

BIBLIOGRAFIE:

1. Ana Magdalena Bratu și Constantin Zaharia – Radioimagică Medicală- Radiofizică și tehnică – Editura Universitară "Carol Davila" București 2016
2. HOTARAREA (OAMMR) nr. 2/ 2009 - privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.

SEF SERVICIU RUNOS,
EC. Alina ZAHARIA

[Signature]

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Ștefan RUJAN

[Signature]



ANEXA nr. 2 la ANUNTUL nr. 46092/25.11.2019



CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI:

ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI GENERALE:

- ✓ postului. Își desfașoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor
- ✓ pacientului. Manifestă un comportament decent și plin de sollicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile
- ✓ Respectă normele de igienă și asepsie recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
- ✓ Asigură pregătirea pacientului:
 - psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
 - supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie);
- ✓ Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- ✓ Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, tomografie, angiografie, etc.);
- ✓ Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea ensetelor radiologice, spălarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;
- ✓ Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia și dezvoltă filmul radiologic);
- ✓ Efectuează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului și/sau în sălile de operații;
- ✓ Poziționează pacientul pentru examenul scopie și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- ✓ Manevrea aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- ✓ Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (seriaș) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
- ✓ Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- ✓ Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- ✓ Pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, fixare, etc.);
- ✓ Ajută asistentul șef la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (soluții de dezvoltare, de fixare, de contrast, dezinfectanți, etc.);
- ✓ Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- ✓ Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul lăgărit;
- ✓ Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
- ✓ Completează documente specifice;
- ✓ Asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat;
- ✓ Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- ✓ Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- ✓ Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igienă radiatilor;
- ✓ Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută în aparatura pe care o manevrează;
- ✓ Asigură respectarea circuitelor specifice;
- ✓ Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- ✓ Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.

1. ATRIBUTII SPECIFICE IN SECTORUL COMPUTER TOMOGRAF:

- ✓ Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- ✓ Înregistrează pacienții în registrul de examinări CT.
- ✓ Asigurarea protecției pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează îndeaproape pacienții agitați.
- ✓ Verifică și asigură existența materialelor necesare trusei de urgență.
- ✓ Prezintă medicului filmele efectuate.
- ✓ Participă alături de medic la arhivarea cazurilor examinate.
- ✓ Asigură utilizarea în condiții optime a aparatului și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



- ✓ Să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentul de protecție și sa poarte fotodozimetru pe care să îl prezinte lunar responsabilului cu radioprotecția.
- ✓ Utilizează și păstrează 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.
- ✓ Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- ✓ Asigură sub îndrumarea inginerului de service întreținerea aparatului de dezvoltare (spălarea și ștergerea mașinii, efectuarea de substanțe pentru dezvoltare, încărcarea magaziei cu filme).
- ✓ Participă împreună cu medicul de radiologie imagistică la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.
- ✓ Își îmbunătățește pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.
- ✓ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- ✓ Răspunde prompt la solicitările medicului.
- ✓ Raportează lunar datele statistice.
- ✓ Poziționează pacientul pentru examinare.
- ✓ Pregătește și administrează substanța de contrast la indicația și sub supravegherea medicului radiolog.
- ✓ Supraveghează pacientul pe parcursul desfășurării examenului CT.
- ✓ Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență (inclusiv intoleranța la substanța de contrast).
- ✓ Poate asigura la indicația și sub supravegherea medicului transferul imaginilor pe film, CD, etc.
- ✓ Pregătirea aparatului, a seringii automate și a materialelor necesare pentru examinarea CT a pacienților.

SEF SERVICIU RUNOS,
EC. Alina ZAHARIA

Alina Zaharia

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN

Stefan Rujan



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Alteea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0249/287150 Fax: 0249/287202



ANEXA nr. 3 la ANUNTUL nr. 46.092/25-11.2019

METODOLOGIA-CADRU privind desfasurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor contractuale 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 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 admisiți 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 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 SCRISĂ:

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.
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 în locul desfășurării concursului.
7. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de cel mult 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
8. Înalte 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, afișate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.
9. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
10. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
11. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
12. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
13. În începerea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permis deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
14. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la pct. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatănd încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, însoțind mențiunea "excluz" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
15. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând stampila acestora pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sa, se lipește astfel încât datele de înscriere să nu poată fi identificate și se aplică stampila 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 are loc obligatia siglării lucrării.
16. Candidatul are obligația de a prezenta comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând bordereoul 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 admisiți 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 ordonatorii de credință ai 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;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110684
Telefon: 0248 207 150 Fax: 0248 207202



6. Intervalul 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 încălcări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "ANULAT" se face 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.

Intervalul 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 concursat 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 căruiua comisia de concurs va decide asupra candidaților eligibili.

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 după egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruiua comisia de concurs va decide asupra candidaților eligibili.

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 acțiunea deciderii 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) există urmare a corectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

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

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a 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.

În condițiile în care rămân posturi neocupate la anumite categorii de funcții la concurs, candidații care au sosit și promovat concursul, dar care au ocupat post, pot opta să se înscrie pe unele posturi rămase neocupate, la cerere, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute, doar dacă sunt îndeplinite condițiile specifice ale posturilor rămase la concurs.

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

SEF SERVICIU RUNOS,
EC. Alina ZAHARIA

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN