

ANUNT

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

DURATA NEDETERMINATA:

ȘEF SERVICIU:

1 post

SERVICIUL FINANCIAR – BUGET

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

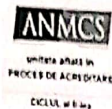
- are capacitate deplină de exercițiu;
- diploma de licență în specialitatea serviciului;
- 2 ani vechime în specialitate.

ACTELE NECESARE PENTRU INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

- dosar cu sîna,
- cerere de înscriere;
- acte stare civilă (CI, certificat naștere, certificat căsătorie);
- 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;
- adeverința pentru integritate comportamentală;
- certificat medical tip A5 (examine: neurologie, psihiatrie și interne) eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.
 - 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 și comportamentale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar și adeverința pentru integritate comportamentală, 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.
- taxa înscriere – 100 lei.

Concursul se desfășoară: după cum urmează:

- **01.04.2020, orele 10.00 – încheierea procedurii de depunere a dosarelor de înscriere,**
- 02.04.2020 – REZULTATELE verificării/ selectării dosarelor depuse,
- 03.04.2020, orele 14.30 – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 06.04.2020 – ANUNT solutionare contestatii,
- **08.04.2020, orele 09.00 – PROBA SCRISA,**
- 08.04.2020 – afisarea rezultatelor PROBEI SCRISE,
- 09.04.2020, orele 16.00 – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 10.04.2020 – ANUNT solutionare contestatii,
- **13.04.2020, orele 09.00 – INTERVIU,**
- 13.04.2020 – afisarea rezultatelor la INTERVIU,
- 14.04.2020, orele 16.00 – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,
- 15.04.2020 – ANUNT solutionare contestatii,
- **16.04.2020 – afisarea REZULTATELOR FINALE,**



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248 287 150 Fax: 0248 287 202



Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 PROBEI SCRISĂ se va afisa la avizierul unitatii cu 24 ore inainte de sustinerea concursului.

PROBA INTERVIU se susține la sediul unității.

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

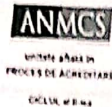
MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

SEF SERVICIU RUNOS,
cc. Alina ZAHARIA



Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN

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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



ANEXA nr. 1 la ANUNTUL nr. 11507, 12.03. 2020



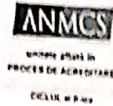
Aprobat MANAGER,
Adriana MOLFEA

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
- ECONOMIST I – FINANCIAR- BUGET**

1. OMFP nr. 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
2. OMFP nr. 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
3. LEGE Nr. 500/2002 - privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
4. DECRET Nr. 209/ 1976 - pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste
5. LEGE Nr. 95/2006 *** Republicată - privind reforma în domeniul sănătății
TITLUL II - Programe Naționale de Sanatate
TITLUL VII - Spitalele
6. ORDIN Nr. 1917/ 2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
7. LEGE Nr. 82/ 1991*** Republicată - Legea contabilității
8. ORDIN Nr. 1954/ 2005 - pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice
9. ORDIN Nr. 2634/2015 - privind documentele financiar-contabile*)
10. ORDONANȚĂ Nr. 119/ 1999 *** Republicată - privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
11. ORDIN Nr. 600/2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
12. LEGE Nr. 273/2006 - privind finanțele publice locale

SEF SERVICIU RUNOS,
cc. Alina ZAHARIA

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



ANEXA nr. 2 la ANUNTUL nr. 11.507/17.03. 2020

Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI:

1. ACTIVITATI PRINCIPALE:

- a) organizarea si coordonarea activitatii serviciului;
- b) gestionarea tuturor documentelor specifice activitatii desfasurate,
- c) elaborarea si implementarea politicii in domeniul calitatii,
- d) tratarea neconformitatilor si stabilirea masurilor corective,
- e) educarea si instruirea pentru calitate a personalului din subordine
- f) elaboreaza politicile financiare si strategiile privind costurile si administrarea bugetelor
- g) dezvolta si revizuieste sistemele de raportare financiara pentru a raspunde nevoilor unitatii;
- h) intocmeste si elaboreaza raportari financiare;
- i) mentine controlul si evidenta debitorilor si creditorilor;
- j) mentine controlul si evidenta platilor si incasarilor;
- k) asigura , urmareste si verifica efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
- l) supervizeaza inchiderea conturilor contabile si a bilanturilor semestriale si anuale;
- m) elaboreaza analiza contului de profit si pierdere;
- n) mentine relatia cu autoritatile de control si taxe;
- o) mentine relatia cu institutiile bancare;
- p) elaboreaza procedurile administrativ-financiare.
- q) opereaza in sistemul informatic, in modulul financiar, respectand procedurile de lucru conform manualului RCS,
- r) participa la inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii detinute de spital conform procedurilor stabilite cu respectarea omfp 2861/2009.
- s) participa la intocmirea procedurilor pentru controlul intern managerial
- t) verifica inainte de semnarea ordinelor de plata pentru salarii ca acestea sa corespunda centralizatorului intocmit de serviciul RUNOS,
- u) raspunde de verificarea raportarilor lunare efectuate de serviciul financiar buget si transmiterea la termenele stabilite,
- v) intocmeste fisele de post si le actualizeaza in functie de necesitati
- w) semneaza ca prima semnatura documentele contabile catre Trezoreria Municipiului Pitesti, Banca Romaneasca, Banca Comerciala, conform deciziei interne a managerului unitatii.
- x) rezolva si aduce la indeplinire orice sarcini date de sefii ierarhici.

2. RESPONSABILITATILE POSTULUI:

I. Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- a) cunoasterea legislatiei specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
- b) instruirea personalului din subordine cu privire la legislatia specifica,
- c) luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
- d) păstrarea confidențialității specifice postului.
- e) intocmirea corecta, completa si la timp a documentelor;
- f) operarea la zi a modificarilor intervenite;
- g) corectitudinea completarii documentelor,
- h) confidentialitatea datelor cu care opereaza;
- i) corectitudinea si eficienta arhivarii documentelor din serviciu,
- j) respectarea prevederilor legale de specialitate;
- k) respectarea instructiunilor verbale si scrise date de manager si de directorul financiar-contabil,
- l) corectitudinea datelor si a informatiilor pe care le transmite.

II. Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- a) respectarea prevederilor roi, rof si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- b) imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale;
- c) participarea la programele de pregatire organizate de unitate;
- d) pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legale;
- e) utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- f) adoptarea in permanenta a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii.

SEF SERVICIU RUNOS,
ec. Alina ZAHARIA

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN

ANEXA nr. 3 la ANUNȚUL nr. 11.504/17.02. 2020

METODOLOGIA-CADRU
privind desfasurarea concursurilor pentru ocuparea
functiilor contractual vacante/ temporar vacante
din cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA 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 la care este necesară verificarea abilităților practice.
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
- În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea 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, 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, cu condiția 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 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, 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 încăperea 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 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, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" 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 ștampila acestora pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila 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 sigilării 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:

2. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.
3. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) inițiativă și creativitate.
4. În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la pct. (3) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
5. 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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.

Interviu 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 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.

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

SEF SERVICIU RUNOS,
cc. Alina ZAHARIA

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN