



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Strada Spitalului Nr. 30 Pitești cod 110044  
Telefon: 0248-287150 Fax: 0248-207202



Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2020

ANUNT

SPITALUL JUDEȚEAN  
DE URGENȚĂ PITEȘTI

27. OCT. 2020

REGISTRATURA

Nr. .... 45.509

În baza prevederilor :

- **HGR nr. 286/ 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,
  - **LEGI nr. 203/2020** – pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,
- SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI** organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante:

DURATA NEDETERMINATA

- **BRANCARDIER: 1 post la SERVICIUL DE MEDICINA LEGALA**

condiții specifice de participare la concurs:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii: școală generală
- fără vechime
- permis de conducere de profesionist (minim categoria B+C)

- **BRANCARDIER: 3 posturi SPITAL**

- SECȚIA CARDIOLOGIE
- SECȚIA CHIRURGIE I
- SECȚIA NEUROCHIRURGIE

condiții specifice de participare la concurs:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- școala generală;
- fara vechime

**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 solicitate 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 (examene: 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 declară 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 – 50 lei.



Concursul se desfășoară, după cum urmează:

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>11.11.2020, orele 10.00</b> | – <b>încheierea procedurii depuneri DOSARE INSCRIERE,</b>      |
| 12.11.2020                     | – <b>REZULTATELE</b> verificării/ selectării dosarelor depuse, |
| 13.11.2020, orele 14.30        | – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,             |
| 16.11.2020                     | – ANUNT soluționare contestații,                               |
| <b>18.11.2020, orele 09.00</b> | – <b>PROBA SCRISĂ,</b>   |
| 18.11.2020                     | – afișarea rezultatelor PROBEI SCRISE,                         |
| 19.11.2020, orele 16.00        | – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,             |
| 20.11.2020                     | – ANUNT soluționare contestații,                               |
| <b>23.11.2020, orele 09.00</b> | – <b>INTERVIU,</b>   |
| 23.11.2020                     | – afișarea rezultatelor la INTERVIU,                           |
| 24.11.2020, orele 16.00        | – termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,             |
| 25.11.2020                     | – ANUNT soluționare contestații,                               |
| <b>26.11.2020</b>              | – <b>afișarea REZULTATELOR FINALE,</b>                         |

**Poate ocupa postul de BRANCARDIER persoana care:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

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

SEF SERVICIU RUNOS,  
cj Nicoleta GRIGORE

MANAGER,  
CJ Adriana MOLFEA

Intocmit:  
SEF BIROU PERSONAL,  
ref. Ștefan RUJAN

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



ANEXA nr. 1 la ANUNTUL nr.

45504 / 27-10.

2020

Aprobat MANAGER,  
Adriana MOLFEA

**TEMATICA si BIBLIOGRAFIE  
pentru concursul de ocupare a postului de - BRANCARDIER**

1. **Ordinul MS nr. 1101/2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
  - ANEXA 4 - PRECAUȚIUNILE STANDARD. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
2. **Ordinul MS nr. 961/2016** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
  - ANEXA 1 - NORME TEHNICE - privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
3. **Ordinul MS nr. 1.226 / 2012** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
  - ANEXA 1 - NORME TEHNICE - privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
4. **LEGEA Nr. 46/2003** – Legea drepturilor pacientului,
  - CAPITOLUL IV: Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
  - CAPITOLUL VI: Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale
5. **LEGEA nr. 307/ 2006** – privind apararea împotriva incendiilor;
  - Art. 22 – Obligatiile principale ale salariaților
6. **LEGEA nr. 319/ 2006** – legea securitatii și sanatatii în munca;
  - Capitolul IV – Obligatiile lucratorilor

Pentru postul de BRANCARDIER la SERVICIUL DE MEDICINĂ LEGALĂ se adaugă suplimentar următoarele :

7. **LEGEA nr. 104/ 2003 \*\*\* Republicată** - privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului
8. **HOTĂRĂREA nr. 451/ 2004** - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului

SEF SERVICIU RUNOS,  
ej Nicoleta GRIGORE

Intocmit:  
SEF BIROU PERSONAL,  
ref. Stefan RUJAN





ANEXA nr. 2 la ANUNTUL nr.

45504 / 27.10.

2020



Aprobat MANAGER,  
Adriana MOLFEA

**CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI pentru BRANCARDIER la  
SERVICIUL MEDICINA LEGALA:**

**ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI**

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
2. Nu va parasii institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef.
3. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
4. Are o atitudine decenta fata de corpul neinsusulet si fata de apartinatori.
5. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului.
6. In cazuri exceptionale si motivate se poate accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist sef.
7. Raspunde de integritatea si securitatea cadavrelor, probelor, hainelor, pe perioada cat acestea ii sunt incredintate.
8. Nu va arunca sau distruge hainele si obiectele apartinand cadavrelor.
9. In relatiile cu publicul va avea o atitudine si o comportare corespunzatoare, in limita atributiilor de serviciu.
10. Foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopere asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc si halat de protectie.
11. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
12. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
13. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef.
14. Aduce la cunostinta medicului legist sef, deodata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
15. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de conducerea unitatii, in limitele legii, pentru bunul mers la activitatile serviciului de medicina legala.
16. Raspunde de buna functionare, curatirea si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor.
17. Are obligatia de a cunoaste solutiile folosite la dezinfectie si modul lor de folosire.
18. alte atributii conexe :
  - a. efectueaza deplasari in interesul serviciului, in calitate de conducator auto al autospecialei de transport mortuar si al altor turisme din dotarea serviciului de medicina legala, la solicitarile Politiei si ale Parchetelor din judet indiferent de ora solicitarii,
  - b. are obligatia de a solicita semnatura sau stampila solicitantului pe foile de parcurs in vederea justificarii deplasarii efectuate,
  - c. efectueaza deplasari la IML Bucuresti pentru predarea probelor biologice si ridicarea rezultatului acestora numai la solicitarea medicului legist sef,
  - d. are obligatia de a mentine in permanenta buna functionare a masinilor din dotare si a echipamentelor anexe din dotarea acesteia,
  - e. se ingrijeste de curatenia autovehiculelor din dotare,
  - f. va aduce la indeplinire orice activitate cu caracter profesional dispusa de medicul legist sef.

SEF SERVICIU RUNOS,  
cj Nicoleta GRIGORE

Intocmit:  
SEF BIROU PERSONAL,  
ref. Stefan RUJAN



**ANEXA nr. 3 la ANUNTUL nr. 45504 / 27.10. 2020**

Aprobat **MANAGER,**  
**Adriana MOLFEA**

**CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI pentru BRANCARDIER la SJU PITEȘTI**

**ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI**

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
8. transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
9. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
10. ajută personalul de primire și pe cel din secție la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
11. transportă decedații la morgă;
12. asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
13. poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
14. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
16. răspunde de starea aparatului medical în timpul transportului bolnavului;
17. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
18. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
19. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
20. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
21. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
22. participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat;
23. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a secției.

SEF SERVICIU RINOS,  
cj Nicoleta GRIGORE

SEF BIROU PERSONAL,  
ref. Stefan RUJAN



ANEXA nr. 3 la ANUNTUL nr. 45504 / 27.10. 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 în 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 secretariatul 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 temporar 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 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, 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 burtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipsește 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:**

1. 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.
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;
  - b) exercitarea controlului decizional;
  - c) capacitatea managerială.
5. 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 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 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 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.

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,  
cj Nicoleta GRIGORE

Intocmit:  
SEF BIROU PERSONAL,  
ref. Stefan RUJAN





SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 38 Pitești cod 110084  
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



**CERERE**  
**pentru înscriere la concurs**

Subsemnatul (a),.....  
cu domiciliul în localitatea....., str..... nr....., ap.....,  
județul....., telefon mobil....., posesor/posesoare al/a C.I. seria.....  
nr....., eliberat de..... la data de....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului  
pentru angajarea pe postul de.....  
din cadrul Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

Semnătura .....



**DECLARAȚIE\*)**  
**pe propria răspundere privind antecedentele penale**

Subsemnatul (a),....., posesor/posesoare  
al/a C.I. seria..... nr....., eliberată de..... la data de.....,  
domiciliat (ă) în.....

.....  
.....  
cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am  
antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data .....

Semnătura .....

\*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.





SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



**DECLARAȚIE  
de consimțământ privind prelucrarea datelor personale**

**Subsemnatul/a** .....

domiciliat/ă în localitatea ....., județul .....,

strada....., posesor al CI seria .....,

numărul....., eliberat de ....., la data de .....,

CNP....., participant la concursul pentru ocuparea postului

de ....., **îmi**

**exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal** de către

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI.

Sunt informat- că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 – privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată la avizierul unității și pe internet, la adresa [www.sjupitesti.ro](http://www.sjupitesti.ro).

**CANDIDAT**

Nume, prenume: .....

Semnătura,

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_