



Nr. _____ / 28. OCT. 2020

REGISTRATURA

Nr. 65725

ANUNT

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;
- > LEGII 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 NEDETERMINATĂ.

ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL	2 posturi
-----------------------------------	-----------	------------------

Condiții specifice de participare la concurs:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii: școală postliceala sanitară
- minim 5 ani vechime în funcția de asistent medical
- adeverință de grad principal

ASISTENT MEDICAL	S	1 post
-------------------------	----------	---------------

Condiții specifice de participare la concurs:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii: diploma de licență în specialitate
- minim 6 luni vechime în funcția de asistent medical

ASISTENT MEDICAL DEBUTANT	PL	1 post
----------------------------------	-----------	---------------

Condiții specifice de participare la concurs:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii: școală postliceala sanitară
- fără vechime

DURATA DETERMINATĂ.

ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL	3 posturi
-----------------------------------	-----------	------------------

Condiții specifice de participare la concurs:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii: școală postliceala sanitară
- minim 5 ani vechime în funcția de asistent medical
- adeverință de grad principal

ASISTENT MEDICAL	S	2 posturi
-------------------------	----------	------------------

Condiții specifice de participare la concurs:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii: diploma de licență în specialitate
- minim 6 luni vechime în funcția de asistent medical

ASISTENT MEDICAL	PL	1 post
-------------------------	-----------	---------------

Condiții specifice de participare la concurs:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii: școală postliceala sanitară
- minim 6 luni vechime în funcția de asistent medical

ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	S	1 post
-----------------------------------	----------	---------------

Condiții specifice de participare la concurs:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii: diploma de licență în specialitate
- minim 3 ani vechime în funcția de asistent medical
- adeverință de grad principal

ACTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA 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 în 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:

05.11.2020, orele 10.00	– încheierea procedurii depunere DOSARE ÎNSCRIERE – DURATĂ DETERMINATĂ
12.11.2020, orele 10.00	– încheierea procedurii depunere DOSARE ÎNSCRIERE,
13.11.2020	– REZULTATELE verificării/ selectării dosarelor depuse,
16.11.2020, orele 14.30	– termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,
17.11.2020	– ANUNT soluționare contestații,
19.11.2020, orele 09.00	– PROBA SCRISĂ,
19.11.2020	– afisarea rezultatelor PROBEI SCRISE,
20.11.2020, orele 16.00	– termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,
23.11.2020	– ANUNT soluționare contestații,
24.11.2020, orele 09.00	– INTERVIU,
24.11.2020	– afisarea rezultatelor la INTERVIU,
25.11.2020, orele 16.00	– termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,
26.11.2020	– ANUNT soluționare contestații,
27.11.2020	– afisarea REZULTATELOR FINALE,

Poate ocupa postul de ASISTENT MEDICAL 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 RĚNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

MANAGER
CJ Adriana MOLETA

Comitet:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Strada Spitalului Nr. 10 Pitești cod 140004
Telefon: 0248 267190 Fax: 0248 207202



ANEXA nr. 1 la ANUNTUL nr.

45725 , 28.10.

2020

Aprobat MANAGER,
Adriana MOLFEA

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE
ASISTENT MEDICAL GENERALIST



TEMATICA :

I. URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE

1. Insuficiența respiratorie acută,
2. Criza de astm bronșic,
3. Hemoptizia,
4. Edemul pulmonar acut (EPA),
5. Infarctul miocardic acut (I.M.A.),
6. Encefalopatia hipertensivă,
7. Resuscitarea cardio-respiratorie
8. Angorul pectoral,
9. Colica biliară,
10. Pancreatita acută
11. Ocluzia intestinală
12. Hemoragiile digestive superioare (H.D.S.)
13. Insuficiența renală acută
14. Retenția acută de urină,
15. Coma hipoglicemică,
16. Accidente vasculare cerebrale (A.V.C.)
17. Hemoragiile otorinolaringologice,
18. Corpi străini oculari
19. Socul anafilactic,
20. Socul septic
21. Îngrijirea plagilor
22. Arsurile,
23. Electrocutarea – agresiunea electrică
24. Insolația
25. Degeraturile
26. Inecul (sumersia)

II. TEHNICI DE EVALUARE și îngrijiri acordate de asistenții medicali

27. Recoltarea produselor biologice și patologice
28. Sondaje, spălături, clisme
29. Administrarea medicamentelor
30. Pregătirea pacientului pentru explorări radiologice

III. ÎNGRIJIRI SPECIALE ACORDATE PACIENTILOR de către asistenții medicali

31. Îngrijirea pacientului cu afecțiuni/ deficiențe ale aparatului respirator
32. Îngrijirea pacientului cu afecțiuni/ deficiențe ale aparatului cardiovascular

IV. NORME DE supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare - ORDIN M.S nr.1101/2016

34. ANEXA I, CAPITOLUL II - Atribuțiile unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, PUNCTELE:
 - > 13. Atribuțiile asistenței medicale responsabile de salon
35. ANEXA 3, METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
 - > SCOP, OBIECTIVE, DEFINIȚII
 - > Atribuții în unitățile sanitare cu paturi
- Compartimentul/Secția în care a avut loc expunerea accidentală
36. Anexa 4 PRECAUȚIUNILE STANDARD
 - > Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
 - > Precauțiile adresate căii de transmitere

V. DECONTAMINAREA mediului de spital;

Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private – ORDIN M.S nr.961/2016;

- > ANEXA I, CAP. I - DEFINIȚII
- > ANEXA I, CAP. III - DEZINFECTIA: art. 13, art. 14, art. 15, art. 16, art. 19, art. 20, art. 23, art. 27 - conform ORDIN M.S 961/2016.



VI. GESTIONAREA deșeurilor provenite din unitățile sanitare – Ord.M.S nr.1226/2012

- ANEXA I, CAPITOLUL III - Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitățile medicale – ART. 8
- ANEXA I, CAPITOLUL XII - Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale – ART. 63 – ART. 66

BIBLIOGRAFIE :

1. **URGENTELE MEDICO CHIRURGICALE (SINTEZE), LUCRETIA TTIRCA, Editura Bucuresti 2013**
2. **TEHNICI DE EVALUARE si Ingrijiri acordate de asistentii medicali, Vol. II, Coordonator lucrare LUCRETIA TTIRCA, Editura VIATA MEDICALA ROMANEASCA 2008**
3. **INGRIJIRI SPECIALE ACORDATE PACIENTILOR de catre asistentii medicali, Manual pentru Colegiile si Scolile postliceale sanitare, sub redactia LUCRETIA TTIRCA, Editura VIATA MEDICALA ROMANEASCA 2008**
4. **HOTARAREA (OAMMR) nr. 2/ 2009 - privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România**
5. **Ordinul MS nr. 1101/2016**
6. **Ordinul MS nr. 961/2016**
7. **Ordinul MS nr. 1226/2012**

SEF SERVICIU RUMOS,
ej Nicoleta GRIGORE

Intocnit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RULIAN



ANEXA nr. 2 la ANUNTUL nr.

65705 / 28.10. 2020

Aprobat **MANAGER,**
Adriana MOLFEA

CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI:

ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI GENERALE:

1. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaletă personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
2. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
3. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
5. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
6. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
7. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
8. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
9. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavilor și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
10. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
11. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea, de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
12. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
13. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
14. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
15. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
16. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații, anale, etc)
17. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și medicamentelor cu regim special.
18. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități pentru consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
19. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
20. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
21. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
22. Efectuează verbal și în scris preluarea, predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
23. Pregătește pacientul pentru externare.
24. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
25. Utilizează și pastrează, 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.
26. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal.

SEF SERVICIU RINOS,
cj Nicoleta GRIGORE

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA nr. 3 la ANUNȚUL nr. 45.725, 28.10. 2020

METODOLOGIA-CADRU
privind desfasurarea concursurilor pentru ocuparea
functiilor contractual 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 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, cărți electronice de identitate, cărți 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, cărți electronice de identitate, cărți de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.
9. După verificarea identității candidaților, leșirea 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 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 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 bordereau 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:
d) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
e) exercitarea controlului decizional;
f) 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 acestuia în procesul-verbal.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "ADMIS" sau "RESPINS", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră ADMIS la concursul pentru ocuparea unui post vacant/ temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca 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 căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

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 acestuia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleen Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110064
Telefon: 0248/287450 Fax: 0248/287202



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 BUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

MANAGER
CJ Adriana MOLFEA



Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleen Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110094
Telefon: 0249/287150 Fax: 0249/287202



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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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.sjupitești.ro.

CANDIDAT

Nume, prenume:

Semnătura,

Data: ____/____/____