



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 30 Pitești cod 110004
Telefon: 0248 267 150 Fax: 0248 207202

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI

18 IAN 2021

Nr. / 2021

REGISTRATURA

Nr. 1708/...

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,
- **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 URGENȚA PITEȘTI organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante:

DURATA NEDETERMINATA,

Nr.	BLOC OPERAT. CENTRAL	INFIRMIERA	2
	SECTIA BOLI INFECT. ADULTI	INFIRMIERA	1
	SECTIA BOLI INFECT. COPII	INFIRMIERA	3
	SECTIA CHIRURGIE I	INFIRMIERA	1
	SECTIA MEDICINA INTERNA II	INFIRMIERA	2
	SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE I	INFIRMIERA	2
	SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE	INFIRMIERA	1

	BLOC OPERAT. CENTRAL	INGRIJITOARE	1
	FARMACIA Nr.1 SP. JUD. ARGES	INGRIJITOARE	1
	PERS. AUXILIAR AMB.	INGRIJITOARE	1
	SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE I	INGRIJITOARE	3
	SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA	INGRIJITOARE	1
	PERSONAL DESERVIRE	INGRIJITOARE	1

DURATA DETERMINATA,

	COMPATIMENT CHIRURGIE VASCULARA	INFIRMIERA	2
	LABORATORUL DE ANGIOGRAFIE	INGRIJITOARE	1

NOTA:

- Înscriserile se fac pe funcții INFIRMIERE sau INGRIJITOARE, repartitia pe secții se va face în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

ACTELE NECESARE PENTRU INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

- dosar cu sîna,
- cerere de înscriere;
- declarație pentru conformitatea documentelor depuse la dosar și declarație de prelucrare date cu caracter personal,
- 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;
- 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 si interne**) eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.
- taxa înscriere – 50 lei.

NOTA:

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



- Concursul se desfășoară, după cum urmează:
- 26.01.2021, orele 10.00** – data limită de depunere a **DOSARELOR DE ÎNSCRIERE, DURATĂ DETERMINATĂ**
 - 27.01.2021 – **REZULTATELE** verificării/ selectării dosarelor depuse,
 - 28.01.2021, orele 16.00 – termenul limită pentru depunerea **CONTESTATIILOR**,
 - 29.01.2021 – **ANUNT** soluționare contestații,
 - 02.02.2021, orele 10.00** – data limită de depunere a **DOSARELOR DE ÎNSCRIERE, DURATĂ NEDETERMINATĂ**
 - 03.02.2021 – **REZULTATELE** verificării/ selectării dosarelor depuse,
 - 04.02.2021, orele 16.00 – termenul limită pentru depunerea **CONTESTATIILOR**,
 - 05.02.2021 – **ANUNT** soluționare contestații,
 - 09.02.2021, orele 09.00** – **PROBA SCRISĂ**,
 - 09.02.2021 – afișarea rezultatelor **PROBEI SCRISE**,
 - 10.02.2021, orele 12.00 – termenul limită pentru depunerea **CONTESTATIILOR**,
 - 11.02.2021 – **ANUNT** soluționare contestații,
 - 12.02.2021, orele 09.00** – **INTERVIU**,
 - 12.02.2021 – afișarea rezultatelor la **INTERVIU**,
 - 15.02.2021, orele 16.00 – termenul limită pentru depunerea **CONTESTATIILOR**,
 - 16.02.2021 – **ANUNT** soluționare contestații,
 - 17.02.2021** – afișarea **REZULTATELOR FINALE**,

condiții: Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele:

INFIRMIERE	INGRIJITOARE
- are capacitate deplină de exercițiu;	- are capacitate deplină de exercițiu;
- scoala generală	- scoala generală
- CURS DE INFIRMIERĂ	- fara vechime
- 6 luni vechime in activitate	

Poate ocupa postul de INFIRMIERĂ/ INGRIJITOARE persoana care:

- a) are cetățenia română, cetățenia 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 PROBEI SCRISE se va afisa la vizierul unitatii cu 24 de ore inainte de sustinerea concursului.

PROBA INTERVIU se sustine la sediul unității.

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

NOTA:

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

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA



SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA nr. 1 la ANUNTUL nr. 1708. / 18.01. 2021



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

TEMATICA

1. Norme de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare - Ord.M.S nr.1101/2016

Anexa 4 PRECAUȚIUNILE STANDARD

- Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale
- Precauțiile adresate căii de transmitere

2. Decontaminarea mediului de spital;

a) Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private - Ord.M.S nr.961/2016;

- Definiția termenilor: curățare, dezinfectie, sterilizare, antiseptic, dezinfectie de nivel înalt, mediu și scăzut – conform Ord.M.S 961/2016 (capitol I);
- Curățarea : art.4, art.6, art.7 - conform Ord.M.S 961/2016 (capitol II);
- Dezinfectia : art.10, art.13, art.14, art.15, art.16, art.19, art.20, art.23, art.27 - conform Ord. M.S 961/2016 (capitol III);
- Anexa 3 - conform Ord.M.S 961/2016;
- Anexa 4 - conform Ord.M.S 961/2016.

3. Gestionarea deșeurilor provenite din unitățile sanitare – Ord.M.S nr.1226/2012

- Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- Ambalarea deșeurilor – recipiente pe categorii de coduri de culoare
- Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activități medicale – art.33, art.34
- Transportul deșeurilor rezultate din activități medicale – art.36, art.37

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

- Obiective și domenii de aplicare
- Definiții
- Colectarea de la sursă și ambalarea lenjeriei
- Transportul și depozitarea lenjeriei murdare
- Sortarea lenjeriei
- Depozitarea și transportul lenjeriei curate

5. Programul național de pregătire a infirmierelor OAMGMAMR

6. Atribuțiile infirmierei

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul MS nr. 1101/2016
2. Ordinul MS nr. 961/2016
3. Ordinul MS nr. 1226/2012
4. Ordinul MS nr. 1025/2000
5. Programul național de pregătire a infirmierelor OAMGMAMR
6. CONDITII GENERALE prevăzute în FISA POSTULUI (ANEXA nr. 3)



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

TEMATICA

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

BIBLIOGRAFIE

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

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN

RUJAN



ANEXA nr. 2 la ANUNTUL nr. 1/08.10.2021

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



I. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI

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



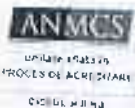
**CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI
pentru postul de INGRJIJITOARE**

I. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI

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

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA nr. 3 la ANUNȚUL nr. 1708 / 18.01. 2021

METODOLOGIA-CADRU privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor contractual vacante/ temporar vacante din cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI

DISPOZIȚII GENERALE privind desfășurarea 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 desemnați aduși 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.

SELECȚAREA 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 organizatoare pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul 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 cuprinsul de învățare și nivelul a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
3. Comisia de concurs stabilește subiectele și structura seturii 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 perenilor 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 celei de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.
9. După verificarea identității candidaților, legirea din sași a seturii 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 li este permis deținerea sau folosirea vreunui surse de comunicație sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicație la distanță.
14. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la pct. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, rămânând candidatul din sași, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și comunică cele întâmplate în procesul-verbal.
15. Lucrările se redactează, sub semnătura amănunțită, doar pe seturile de hârtie asignarea de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscriserea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipiște astfel încât să nu poată fi identificată 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 hârtișorul special întocmit în acest sens.

INTERVIUL:

9. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admisi la proba scrisă și/sau proba practică.
1. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării sesiunii probei, 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 conducătorul de credite al 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 de gestiune;
 - 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 proba 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 buclerul de notare.

Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajului acordat 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 hârtișorul de notare și pe centralizatorul nominal, comunicându-se aceasta în procesul-verbal.



Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- 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.

Membru al comisiei de concurs pe rând, individual, punctajele 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 bordereoul de notare.

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

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- 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 de merit, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului pe fiecare pagină de fișier dintr-un membru 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 în concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante 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 în 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 decaderii din acest drept.

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

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

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

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

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit baremului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- 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 instituției 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 conștienta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE



Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA Nr. 4

CERERE
pentru înscriere la concurs

Subsemnatul (a)..... cu
domiciliul în localitatea..... str..... nr.....
bl/ sc/ 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

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

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

Data.....

Semnătura.....



ANEXA Nr. 5

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.

Prezenta ține loc de:

- cazier judiciar
- adeverință comportamentală

Data

Semnătura

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



ANEXA Nr. 6

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a),

- DECLAR că toate documentele depuse la dosarul de înscriere la concursul pentru ocuparea postului de
din data de (data probei scrise) sunt conforme cu originalul.

- DECLAR că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, personal contractual, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa www.sjupitești.ro.

Data

Semnătura



ANEXA Nr. 7

Judetul _____
Localitatea _____
Unitatea sanitara _____

Certificat medical Nr. _____
2021 luna _____ ziua _____

Se certifica de noi ca: d-(na)nul _____ in virsta de _____ ani
sexul M/F, domiciliat in judetul _____
localitatea _____ str. _____ nr. _____
cu buletinul de identitate seria _____ nr. _____
avind ocupatia _____
la intreprinderea/institutia _____

Este suferind de :
NEUROLOGIE _____

PSIHIATRIE _____

MEDICINA INTERNA: _____

S-a eliberat prezentul pentru a-i servi la

L.S. _____