



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



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 URGENȚĂ PITEȘTI organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante:

DURATĂ NEDETERMINATĂ

DIRECTOR ADMINISTRATIV

- 1 POST

CONDIȚII SPECIFICE de participare la concurs:

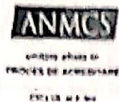
- sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență în profil tehnic sau administrativ;
- au cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor și în funcții de conducere/coordonare în domeniul tehnic sau administrativ;
- să aibă cunoștințe de operare calculator.

ACTELE NECESARE pentru întocmirea DOSARULUI DE CONCURS:

- dosar cu sîna,
- CERERE de înscriere (anexă);
- DECLARAȚIE documente conform cu originalul, declarație prelucrare date caracter personal (anexă);
- copie ACT DE IDENTITATE sau orice alt document care atestă identitatea;
- DIPLOMĂ DE LICENȚĂ în profil tehnic sau administrativ,
- CARNETUL DE MUNCĂ sau, după caz, ADEVERINȚELE care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- CAZIERUL JUDICIAR și ADEVERINȚĂ DE INTEGRITATE COMPORTAMENTALĂ sau o DECLARAȚIE pe propria răspundere că nu are antecedente penale sau comportamentale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa la prezenta metodologie (anexă);
- CERTIFICAT MEDICAL tip A5 (exame: neurologie, psihiatrie și interne) eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate (anexă);
- CURRICULUM VITAE,
- TAXA înscriere - 100 lei.

Concursul se desfășoară, după cum urmează:

25.11.2021, orele 10.00	- data limită de depunere a DOSARELOR DE ÎNSCRIERE,
26.11.2021	- REZULTATELE verificării/ selectării dosarelor depuse,
29.11.2021, orele 16.00	- termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,
02.12.2021	- ANUNT solutionare contestatii,
06.12.2021, orele 09.00	- PROBA SCRISĂ,
06.12.2021	- afisarea rezultatelor PROBEI SCRISE,
07.12.2021, orele 16.00	- termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,
08.12.2021	- ANUNT solutionare contestatii,
09.12.2021, orele 09.00	- INTERVIU,
09.12.2021	- afisarea rezultatelor la INTERVIU,
10.12.2021, orele 14.30	- termenul limită pentru depunerea CONTESTATIILOR,
13.12.2021	- ANUNT solutionare contestatii,
14.12.2021	- afisarea REZULTATELOR FINALE,



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110081
Telefon: 0248 287 150 Fax: 0248 287 202



Poate ocupa postul de DIRECTOR ADMINISTRATIV persoana care:

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

LOCATIA sustinerii 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 isi rezerva dreptul de a modifica data si orele de desfasurare a probelor, anuntand in prealabil toti candidatii inscrisi la concurs.

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE



Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110004
Telefon: 0218 287 150 Fax: 0218 287 202



ANEXA nr. 1 la ANUNTUL nr. 128 229/10.11. 2021



Aprobat MANAGER,
Dr. Adriana MOLFEA

TEMATICA si BIBLIOGRAFIA
pentru concursul organizat pentru ocuparea postului de DIRECTOR ADMINISTRATIV

1. **LEGE Nr. 10/1995 *** Republicată** – privind calitatea în construcții, actualizată 2021,
2. **HOTĂRÂRE Nr. 273/1994** – pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor
3. **ORDIN Nr. 914/2006** – pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
4. **HOTĂRÂRE Nr. 907/2016** – privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
5. **LEGE Nr. 50/1991 *** Republicată** – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
6. **HOTĂRÂRE Nr. 841/1995** – privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
7. **ORDIN Nr. 2861/2009** – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
8. **ORDIN Nr. 1792/2002** – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
9. **HOTĂRÂRE Nr. 51/1996** – privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnologice și a punerii în funcțiune a capacităților de producție
10. **LEGE Nr. 53/2003 *** Republicată** – Codul muncii
11. **LEGE Nr. 319/2006** – Legea securității și sănătății în muncă
12. **LEGE Nr. 307/2006 *** Republicată** – privind apărarea împotriva incendiilor

SEF SERVICIU BUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Alteia Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248 287150 Fax: 0248 287262



ANEXA nr. 2 la ANUNTUL nr. 48229 / 10.11. 2021

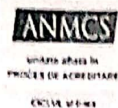
Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA

CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI:
(A) DIRECTORUL ADMINISTRATIV are in principal urmatoarele atributii:

1. obligatia de a indeplini atributiile ce-i revin conform Fișei post;
2. obligatia de a respecta disciplina muncii;
3. obligatia de fidelitate fata de managerul spitalului in executarea atributiilor de serviciu;
4. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in serviciu;
5. obligatia de a respecta secretul de serviciu.

(B) DIRECTORUL ADMINISTRATIV are urmatoarele atribuții, responsabilități și obligații:

1. ia măsurile pentru asigurarea funcționalității instalațiilor și utilajelor la parametri optimi;
2. efectuează reparațiile și reviziile în termenele stabilite pentru a preveni disfuncționalitățile;
3. îndrumă și controlează nemijlocit activitatea tehnico-administrativă din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității, pe baza propunerilor din referatele întocmite de personalul din subordine;
4. ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, pentru personalul din subordine;
5. răspunde efectuarea lucrărilor în condiții de calitate și eficiență;
6. ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților tehnico-administrative, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort, asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
7. răspunde de coordonarea activității personalului din subordine: Serviciul Tehnic Administrativ, Compartimentul Tehnic-Investiții, Biroul Administrativ și Muncitori;
8. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului tehnico-administrativ în condiții de eficiență maximă;
9. organizează și asigură primirea, circuitul păstrării și evidenței documentelor specifice activității;
10. asigură buna desfășurare a activității arhivistice la nivelul unității (spațiu adecvat);
11. asigură păstrarea arhivei spitalului, conform normelor legale;
12. verifică și răspunde de starea tehnică a clădirilor instituției cu toate instalațiile, utilajele și terenul aferent;
13. asigură evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale;
14. răspunde de urmărirea lucrărilor de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;
15. răspunde de întocmirea necesarului de materiale pentru reparații;
16. răspunde de executarea verificărilor periodice pe linie de Î.S.C.I.R. la utilajele, instalațiile și recipientii sub presiune din dotarea instituției;
17. răspunde de verificarea, exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice din dotarea spitalului;
18. răspunde de stabilirea graficului de întreținere și reparații a utilajelor și aparaturii electrice din dotarea spitalului;
19. răspunde de verificarea periodică a stării tehnice a grupului electrogen;
20. răspunde de gestionarea materialelor electrice și verificarea periodică a modului de întreținere a instalațiilor electrice din spital;
21. răspunde de supravegherea tuturor tablourilor generale și electrice, din toate locațiile;
22. răspunde prompt la toate solicitările, specifice activității Direcției Administrative adresate de personalul medical sau auxiliar;
23. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului tehnico-administrativ în condiții de eficiență maximă;
24. asigură condiții tehnice în vederea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative și face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului;
25. răspunde de întocmirea situației privind suprafețele în m.p pe spital și pe fiecare loc de muncă în parte (suprafață paviment, suprafață gresie, faianțe, suprafață de curățenie, etc.);
26. asigură condițiile necesare în vederea păstrării și gestionării bunurilor aparținând unității;
27. asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului în stare de funcționare;
28. asigură aplicarea și respectarea normelor P.S.I., a regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare al unității;
29. răspunde de organizarea pazei și de ordinea în unitate;
30. răspunde de respectarea clauzelor din contractele de prestări servicii și urmarește termenele contractuale;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



31. atestă pentru legalitate, oportunitate, realitate și exactitate operațiile și documentele întocmite de Direcția Administrativă, care sunt prezentate pentru control financiar preventiv propriu;
32. asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor din unitate, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente
33. ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale,
34. ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de formare profesională a personalului din subordine;
35. împreună cu Directorul Financiar -Contabil întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității,
36. îndrumă și rezolvă problemele legate de poluare și protecția mediului;
37. asigură urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție a proiectului;
38. verifică întocmirea corectă a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate;
39. asigură consultanța tehnică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele finale către clienți;
40. verificarea și analizarea devizelor oferte conform normelor de lucru;
41. urmărirea tehnică a derulării contractelor și suport specific pentru managementul proiectelor în execuție
42. gestiunea relației cu proiectanții și a documentelor tehnice
43. urmărirea tehnică a proiectelor în garanție și postgaranție
44. organizează, îndrumă și controlează din punct de vedere tehnic și administrativ, întreținerea clădirilor și inventarului, buna gospodărire și conservare a bunurilor, acțiunea de elaborare a planului de aprovizionare, investiții, reparații capitale, reparații curente, funcționalitatea blocului alimentar, spălătoriei, al atelierului de întreținere, condițiile de cazare ale bolnavilor, organizarea pazei, întreținerea curățeniei, îndeplinirea condițiilor de protecția muncii;
45. face parte din comisiile de recepție la terminarea lucrărilor/recepție finală;
46. execută și alte sarcini trasate de către managerul unității;
47. răspunde de buna desfășurare a activității la locurile de muncă din cadrul Direcției Administrative,
48. respectă și aplică prevederile Legea 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Alteia Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0218 287 150 Fax: 0218 287 202



ANEXA nr. 3 la ANUNTUL nr.

48229

10.11.

2021

METODOLOGIA-CADRU privind desfasurarea concursurilor pentru ocuparea functiilor contractual vacante/ temporar vacante din cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI

DISPOZIȚII GENERALE privind desfasurarea concursului:

- Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
- selecția dosarelor de înscriere;
 - proba scrisă și/sau probă practică;
 - 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 selectării 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:

- Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- 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.
- Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de concurs.
- Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate pe 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- 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:

- 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.
- 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:
 - abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - motivația candidatului;
 - comportamentul în situațiile de criză;
 - inițiativă și creativitate.
- În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la pct. (3) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
- Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
 - capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - exercitarea controlului decizional;
 - capacitatea managerială.
- 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:

- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- 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.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI

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



Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "ANULAT" se inscrie 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:
- 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.

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

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

Se consideră ADMIS la concursul pentru ocuparea unui post vacant/ temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

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

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

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

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

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

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

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

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

- 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 planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- 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:

- 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 planului 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 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. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



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 înscrierea la concursul pentru ocuparea postului
de
din cadrul

Data

Semnătura



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



ANEXA Nr. 5

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.sjupitesti.ro.

Data

Semnătura



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



ANEXA Nr. 6

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

**ANMCS**Unitate afilia în
PROCES DE ACREDITARE
CICLU Nr. 12**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI**Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0249/287150 Fax: 0249/287202

ANEXA Nr. 7

Județul _____
Localitatea _____
Unitatea sanitara _____

Certificat medical Nr. _____
2021 luna _____ ziua _____

Se certifica de noi ca: d-(na) noul _____
in virsta de _____ ani

sexul M/F, domiciliat in județul _____
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.