



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI



SPITALUL JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ PITEȘTI

Nr. / 2020

14. DEC. 2020

ANUNT

REGISTRATURA

În baza prevederilor:

- **HGR nr. 286/ 2011** - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
- **LEGI nr. 203/2020** - pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

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

DURATA NEDETERMINATA

CONTABIL IA

- 1 POST

ACTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

- dosar cu sîna,
- cerere de înscriere;
- declarație 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 (exame: neurologie, psihiatrie și interne) eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.
 - În cazul în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale și comportamentale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar și adeverința pentru integritate comportamentală, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
 - Copiile actelor prevăzute mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- taxa înscriere – 50 lei.

Concursul se desfășoară, după cum urmează:

- **31.12.2020, orele 10.00** – data limită de depunere a **DOSARELOR DE ÎNSCRIERE**,
- **04.01.2021** – **REZULTATELE** verificării/ selectării dosarelor depuse,
- **05.01.2021, orele 16.00** – termenul limită pentru depunerea **CONTESTATIILOR**,
- **06.01.2021** – **ANUNT** soluționare contestații,
- **11.01.2021, orele 09.00** – **PROBA SCRISĂ**,
- **11.01.2021** – afisarea rezultatelor **PROBEI SCRISE**,
- **12.01.2021, orele 16.00** – termenul limită pentru depunerea **CONTESTATIILOR**,
- **13.01.2021** – **ANUNT** soluționare contestații,
- **14.01.2021, orele 09.00** – **INTERVIU**,
- **14.01.2021** – afisarea rezultatelor la **INTERVIU**,
- **14.01.2021, orele 16.00** – termenul limită pentru depunerea **CONTESTATIILOR**,
- **15.01.2021** – **ANUNT** soluționare contestații,
- **18.01.2021** – afisarea **REZULTATELOR FINALE**,

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate
- are capacitate deplină de exercițiu
- diplomă de bacalaureat



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



Poate ocupa postul de CONTABIL IA 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.

PROBA SCRISĂ și PROBA INTERVIU se susțin la sediul unității.

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

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta GRIGORE

MANAGER
CJ Adriana MOLFEA



Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN

NOTA: COMISIA DE CONCURS isi rezerva dreptul de a modifica data si orele de desfasurare a probelor, anuntand in prealabil toti candidatii inscrisi la concurs.



ANEXA nr. 1 la ANUNTUL nr. 53/96 / 14.12. 2020

Aprobat MANAGER,
CJ Adriana MOLFEA
CSNOO - SPIT

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
- CONTABIL IA**

1. OMFP nr. 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
2. OMFP nr. 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
3. DECRET Nr. 209/ 1976 - pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste
4. LEGE Nr. 95/2006 *** Republicată - privind reforma în domeniul sănătății
TITLUL II - Programe Naționale de Sanătate
TITLUL VII - Spitalele
5. ORDIN Nr. 1917/ 2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
6. LEGE Nr. 82/ 1991*** Republicată - Legea contabilității

CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI:

ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI

1. Gestiunea casierie
2. Vouchere de vacanță
3. Marci postale
4. Alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
 - a) spirit de observație
 - b) comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
 - c) instituirea relațiilor funcționale cu personalul din unitate,
 - d) capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - e) capacitate de adaptare la situații de urgență
 - f) necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.
 - g) instituirea actului decizional propriu.
 - h) manualitate și responsabilitate
 - i) discreție, corectitudine,
 - j) solidaritate profesională
 - k) valorizarea și menținerea competențelor
 - l) informarea, participarea, evaluarea performanței
 - m) reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
 - n) susținerea calității totale la nivelul unitatii.

OBLIGAȚII:

1. respecta și a pune în aplicare, întocmai, prevederile Codului de etică și conduită profesională al SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI, prelucrat de către șefii ierarhici superiori,
2. respecta legislația specifică domeniului în care își desfășoară activitatea, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI,
3. pune în aplicare, întocmai, prevederile Procedurilor operaționale și Procedurilor de sistem specifice domeniului în care își desfășoară activitatea,
4. ia cunoștința, periodic, despre informațiile ce se găsesc pe site-ul intranet al SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

SEF SERVICIU RUNOS,
cj Nicoleta CRIGORE

Intocmit:
SEF BIROU PERSONAL,
ref. Stefan RUJAN



ANEXA nr. 2 la ANUNTUL nr. 53/96.1/14.12.2020

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

DISPOZITII 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) interviu.
- Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale în 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 întocbi un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

SELECTAREA DOSARELOR:

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretariatul comisiei de concurs, cu mențiunea "ADMIS" sau "RESPINS", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității sau 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 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 alătură seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășură proba scrisă.
4. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia hotărâște 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 5 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilite pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășură proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
8. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților preliminare, 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, afiate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.
9. După verificarea identității candidaților, începerea 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 preliminare și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de comunicare sau a telefonului mobil sau a altor mijloace de comunicare la distanță.
14. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la pct. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constând din trei membri, are dreptul să elimineze candidatul din sală, înscris însoțitorul "amnat" pe lucrare și anechează cele întocmite în procesul-verbal.
15. Lucrările se redactează, sub amănunțita supraveghere, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrisul 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 siglării lucrării.
16. Candidatul are obligația de a prezenta comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând boțelul special întocmit în acest sens.

INTERVIU:

- a. 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.
- a. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) inițiativă și creativitate.
4. În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la pct. (3) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorul 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 decizional;
 - c) capacitatea managerială.
6. Interviul se desfășoară într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

NOTARIATUL 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 marelui aritmetic al condus în identificarea candidaților se anulează și nu se mai contestă. Menționarea "ANULAT" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se acestuia în procesul-verbal.

Sunt declarați admisi 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 admisi 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 ordinea 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 consemnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

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

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

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

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

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 contestații 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 semnarea deciderii 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 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 reevaluării 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 nu 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 în 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

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



ANEXA Nr. 1

CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

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 perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind
unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul
de..... din..... cadrul
Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

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

Data

Semnătura



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

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



ANEXA Nr. 2

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. 35 Pitești cod 110064
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287262



ANEXA Nr. 3

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a),....., 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