CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
Str. Plevnei Nr.36

Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 7819 / 28.04.2023

ANUNT

Spitalul Municipal Caracal organizează in perioada

06.06.2023 – 09.06.2023

concurs

pentru ocuparea **a 4 (patru) posturi de brancardier dupa cum urmeaza:**

1 post - Compartimentul Primiri Urgente (CPU)
3 posturi -functii comune/spital

Metodologia privind procedura de desfasurare a concursului, conditiile de participare la concurs, actele necesare la dosarul de concurs, tematica, bibliografia și calendarul de desfășurare pentru concurs sunt afisate pe site-ul unitatii : www.smcaracal.webs.com si la sediul institutiei; relatii suplimentare la biroul RUNOS – telefon : 0249512880 – int. 190.

MANAGER,
DR.RADU DUMITRU LIVIU

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
Str. Plevnei Nr.36

Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 7818 / 28.04.2023

METODOLOGIA PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA A PATRU POSTURI DE BRANCARDIER după cum urmează :

1 post-Compartimentul Primiri Urgente(CPU)
3 posturi-functii comune/spital

Concursul pentru ocuparea a patru posturi de brancardier, pe perioada nedeterminata, 1 post la compartimentul primiri urgente (CPU) si 3 posturi pe functii comune/spital, se organizeaza de catre Spitalul Municipal Caracal, pe baza aprobariilor nr. 22637/25.04 şi 12964/07.03.2023 a Primariei Municipiului Caracal si in conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 1336/2022.

Concursul se va desfasura în perioada : 06.06.2023 – 09.06.2023.

Prin decizia managerului Spitalului Municipal Caracal se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoanele care au calitatea de :

- soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV –lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
- au relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării.
-este sau urmează să fie, în situaţia ocupării funcţiei de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat erarhic al oricăruia dintre candidaţi.

Situaţia de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, de conducătorul unităţii organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului. În acest caz, managerul unităţii va constata situaţia de incompatibilitate şi va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatarii, a persoanei respective cu o altă persoană care să îndeplinească condiţiile cerute. În situaţia în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, se procedează la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

Atribuţiile comisiei de concurs şi ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor:

Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:
a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
c) stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;
d)elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă şi/sau proba practică după caz.
e) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;
g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv pv al selecției doasarelor, precum şi pv ale fiecărei probe de concurs:
Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
a) verifica cu celeritate sesizarile primite de la candidati cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului;
b) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului, dupa caz, respectiv: reselecteaza dosarele de concurs, renoteaza proba scrisa si/sau proba practica si interviul, dupa caz;
c) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de contestatii.
Presedintele comisiei de concurs îndeplineste si urmatoarele atributii:
a) solicita secretarului convocarea membrilor, dupa caz;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor pentru fiecare etapa a concursului;
c) in situatia in care o persoana cu dizabilitati este declarata „admis" la selectia dosarelor de concurs, informeaza conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului de angajare despre situatia intervenita conform art. 49 alin. (2).
Presedintele comisiei de solutionare a contestatiilor îndeplineste si urmatoarele atributii:
a) solicita secretarului convocarea membrilor, dupa caz;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor pentru fiecare etapa a concursului, dupa caz.
Secretarul comisiei de concurs, care este si secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, are următoarele atribuţii principale:
a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor si le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numarul de inregistrare al dosarului de concurs;
b) primeste si inregistreaza contestatiile depuse de candidati;
c) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
d) intocmeste si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor, precum si procesele-verbale ale fiecarei probe de concurs;
e) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestatii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
f) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

in indeplinirea atributiilor, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si persoanele care asigura secretariatul acestor comisii au obligatia de a respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- studii: -diplomă de bacalaureat;
- vechime: -minim 1 an vechime in munca;

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

a) formular de inscriere la concurs;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre

medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european;
j)chitanța de plată a taxei de concurs: **100 lei** (suma se achită la casieria unitatii);

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziţia candidaţilor prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Municipal Caracal (Caracal, str.Plevnei, nr.36, Serviciul RUNOS).
Modelul orientativ al adeverintei mentionate la litera e) este prevazut in anexa nr. 3. din HG Nr.1336/2022;
Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap.
Copiile de pe actele prevazute de la lit. b)-e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea „conform cu originalul" de catre secretarul comisiei de concurs. Documentul prevazut la lit. f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la lit. f), anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice. In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare.
Documentul prevazut la lit. h) poate fi solicitat si de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
In functie de decizia conducatorului autoritatii sau institutiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului sau pot fi transmise de candidati prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice înauntrul termenului de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.
In situatia in care candidatii transmit dosarele de concurs prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale institutiilor sau autoritatilor publice, candidatii primesc codul unic de identificare la o adresa de e-mail comunicata de catre acestia si au obligatia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevazute la lit. b)-e) in original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii probei scrise/practice, dupa caz, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
Transmiterea documentelor prin posta electronica sau prin platformele informatice ale

autoritatilor sau institutiilor publice se realizeaza in format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar in forma lizibila.
Nerespectarea prevederilor de mai sus conduce la respingerea candidatului.
Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

PROBELE DE CONCURS:

Proba scrisă: se organizează în data de **06.06.2023, ora 10,00,** la sediul instituţiei, situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

Interviul: se susţine în data de **09.06.2023, începând cu ora 10,00,** la sediul instituţiei situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

ÎNSCRIEREA CANDIDAŢILOR:

Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Caracal, str.Plevnei,nr.36, Serviciul RUNOS), în perioada: **până la data de 15.05.2023**, zilnic intre orele **08:00-12,:00, tel 0249512880 – int.190.**

INSTRUCŢIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

a) selecţia dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviul.

SELECTIA DOSARELOR

In termen de doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv in termen de o zi lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare si de a consemna în borderoul individual rezultatul selectiei

Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

Rezultatele selectiei dosarelor de concurs se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea „admis" sau „respins", insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de selecţie a dosarelor

In situatia in care intre membrii comisiei de concurs exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins in functie de opinia majoritara, consemnata conform borderourilor individuale ale acestora.

Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in borderoul individual.

Pana in ultima zi prevazuta pentru selectia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidatilor documente relevante din cele necesare la inscrierea la concurs.

Taxa de participare la concurs/examen se restituie integral numai candidatilor declarati „respins" la selectia dosarelor de inscriere.

Termenul de depunere a cererii de restituire a taxei de concurs este de maxim 10 de zile de la data afisarii rezultatelor selectării dosarelor de înscriere. Orice solicitare dupa termenul de 10 de zile se respinge.

SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

PROBA SCRISĂ:

Se susţine pe data de **06.06.2023, ora 10,00,** la sediul instituţiei, situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36

Va consta in rezolvarea unui test grilă.

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de executie.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de 2 ore.

Intrarea candidaţilor în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, fiecare avand pix sau stilou cu mina(cerneala) de culoare albastră.

Pentru verificarea identitatii, fiecare candidat va avea asupra sa cartea de identitate, cartea electronica de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerati absenti respectiv respinşi.După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărţi sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanţă. Nerespectarea acestor dispoziţii duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, va face menţiunea "anulat" pe lucrare şi va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de teste subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă, urmând ca pe prima pagină, în colţul din dreapta sus, să-şi scrie numele, iniţiala tatălui, prenumele, nr. şi seria B.I/C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei.

Lucrările vor fi redactate, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Municipal Caracal, purtând ştampila unităţii pe fiecare filă, în colţul din stânga sus.

La predarea lucrării, candidaţii vor semna pe borderoul întocmit în acest sens.

Lucrarea se secretizează cu etichete, se ştampilează şi se semnează de preşedintele comisiei de concurs.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menţiona: numarul candidaţilor prezenţi, ora începerii şi terminării probei scrise, modul de desfăşurare a probei scrise.

Pe baza propunerilor fiecarui membru al comisiei de concurs, in ziua in care se desfasoara proba scrisa, comisia intocmeste doua variante de subiecte care constau ulterior in redactarea unei lucrari. Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afişează la finalizarea acestei probe, la sediul unităţii (Caracal, str.Plevnei, nr.36).

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea posturilor vacante.

Lucrările scrise se corectează sigilate, cu excepţia cazului în care există un singur candidat.

Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor de a face corecturi, insemnari sau notare direct pe lucrarile candidatilor.

Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se va face atât pe lucrare cât şi pe borderoul de notare şi pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal.

Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii acesteia.

Rezultatele obţinute de candidaţi la proba scrisă se vor afişa la avizierul din Str.Plevnei, nr.36, pâna cel tarziu la data de **07.06.2023, ora 10:00.**

Rezultatele probei scrise se pot contesta în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afişării rezultatelor, de către candidaţii nemulţumiţi, la secretariatul unităţii, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiilor

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

INTERVIUL:

Se va desfăşura în data de **09.06.2023,** începând cu **ora 10,00** la sediul instituţiei situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36.

La interviu participă candidaţii care la proba scrisă au obţinut minim 50 de puncte.

Candidaţii vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conţine punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare şi pe baza actului de identitate.

Comisia de concurs stabileşte planul de interviu pe baza caruia vor fi testate cunoştinţele teoretice şi practice, abilităţile şi aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanţelor profesionale individuale, în raport cu cerinţele postului:

-abilitati si cunostinte impuse de functie;
-capacitatea de analiza si sinteza;
-motivatia candidatului;
-comportamentul in situatiile de criza;
-abilitati de comunicare;
-initiativa si creativitate.

Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

Punctajul la interviu va fi notat cu maximum 100 de puncte.

Sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de executie.

Punctajul final al concursului se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA SPITALUL MUNICIPAL CARACAL 1

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul unitatii, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.
Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menţiona: numarul candidaţilor prezenţi, ora începerii şi terminării interviului, modul de desfăşurare a probei.
În termen de maximum o zi lucratoare de la data afişării rezultatelor de la ultima proba (interviu), candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la Secretariatul unităţii (Caracal, str.Plevnei, nr.36), sub sancţiunea decăderii din acest drept.
Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiilor.
Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
Stabilirea candidaţilor care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obţinute de către candidaţi la fiecare probă.
La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.
Rezultatele finale ale concursului se afiseaza la sediul unităţii in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de solutionare a contestatiilor, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins»".
Rezultatele finale ale concursului se consemneaza in raportul final al concursului, care se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
Probele de concurs se susţin în limba română.
Candidatii declarati „admis" trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afişării.
Prin excepţie, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă şi temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare de la data afişării rezultatului concursului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit şi în lipsa înştiinţării menţionate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condiţiile legii.
În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora şi locul desfăşurării concursului, unitatea va anunţa, prin afişare la sediul unităţii, modificările intervenite în desfăşurarea concursului.

MANAGER,

DR.RADU DUMITRU LIVIU

CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

Nr. 7532 / 25.04.2023

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Brancardier:

*** Tehnica îngrijirii bolnavului, vol. I - de C Mozes:**

*** Transportul bolnavilor (de la pag. 103-la pag.118)**

*** LEGEA nr. 319/2006, LEGEA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ – Obligațiile angajaților pe linie de securitate și sănătate în muncă.**

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU

SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ