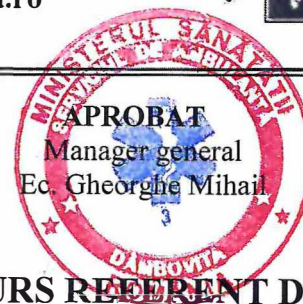




MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA  
Str Iancu Jianu nr. 78 , Targoviste  
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785  
e-mail: office@ambulantadambovita.ro  
Operator DCP nr. 16798



## METODOLOGIE DESFASURARE CONCURS RECURRENT DE SPECIALITATE GRAD I -Compartiment RUNOS (2024-2025)

### Anexa 1 - Metodologia privind desfasurarea selectiei dosarelor

#### Art. 1.

- a) Președintele, împreună cu membrii comisiei de concurs, verifica in ziua selectiei dosarelor, fiecare dosar depus de candidati:
- b) In functie de documentele depuse pentru indeplinirea conditiilor de participare la concurs, candidatii pot fi admisi sau respinsi.
- c) In cazul candidatilor respinsi se va specifica documentele lipsa sau necorespunzatoare;
- d) **Dosarul pentru inscrierea la concurs se va depune la Comp.RUNOS al Serviciului de Ambulanta Dambovita, care va fi insotit de documentele originale pentru conformitate si va cuprinde urmatoarele documente in ordinea enumerata :**

#### a) **Documente:**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar la BIROUL RUNOS al Serviciului de Ambulanță Județean Dâmbovița, str. Iancu Jianu, nr. 78, Târgoviște, care va conține următoarele documente:

- a. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (model SAJ, anexa 1)
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz in termen de valabilitate,
- c. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d. copia certificatului de naștere,
- e. copie diploma de licență in specialitate economică/administrativă/juridică;
- f. copie carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă – model orientativ al adeverinței (anexa 2), în meserie și/sau în specialitatea studiilor, extras de revisal eliberat de catre ITM - prin extras din baza REVISAL, în original care atestă vechimea în muncă și, după caz, in specialitate, pentru contractele în vigoare de la data de 01.01.2011 pana în prezent. Extrasul din baza REVISAL nu va fi mai vechi de 1 lună calculat până la data finalizării perioadei depunerilor de dosare; Pentru candidații care au lucrat/lucrează în străinătate, în țări membre UE, dovada vechimii în muncă în funcția de inginer se va face cu contractul individual de muncă însoțit de alte documente pentru activitatea desfășurată (adeverințe, „Extras cont asigurari sociale,,și decizia de încetare a activității) care să conțină specificații clare privind vechimea în muncă: funcția deținută, durata activității - data



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA**  
**Str Iancu Jianu nr. 78 , Targoviste**  
**Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785**  
**e-mail: office@ambulantaadambovita.ro**  
**Operator DCP nr. 16798**



- angajării și data încetării activității (unde este cazul). Toate aceste documente vor fi traduse de către un traducător autorizat și legalizate, la dosar depunându-se împreună cu documentul emis de angajator.
- g. cazierul judiciar sau după caz, extrasul de pe cazierul judiciar
  - h. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - i. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
  - j. curriculum vitae model europass;
- (2) Toate documentele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- (3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. g), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
- (6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- (7) Lipsa oricărui act/acte din lista sus menționată sau depunerea unor acte incomplete duce la respingerea dosarului.



**A. Condițiile necesare în vederea participării la concurs:**

1. diploma de licență în specialitatea economică/administrativă/juridică;
2. minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;
3. concurs pentru ocuparea postului;

**B. Condițiile specifice în vederea participării la concurs:**

1. Cunoștințe operare PC(word, Excel, baze de date) - nivel mediu;
2. Nu se vor admite dosarele candidaților care au fost angajați la SAJ Dâmbovița sau orice altă instituție publică sau privată și le-a fost încetat contractul de muncă în perioada de probă sau ca urmare a unei abateri disciplinare .

Art. 2.

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.

**Anexa 2 - Metodologia privind desfasurarea probei scrise**

- 1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, în verificarea cunoștințelor teoretice conform bibliografie și tematicii atasate anunțului de concurs.
- 2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- 3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a 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.
- 4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.
- 5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
- 6) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- 7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
- 8) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA**  
**Str Iancu Jianu nr. 78 , Targoviste**  
**Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785**  
**e-mail: office@ambulantadambovita.ro**  
**Operator DCP nr. 16798**



sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

- 9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- 10) 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 sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.
- 11) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
- 12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
- 13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- 14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.
- 15) În sala 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 informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- 16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
- 17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată 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/tempor vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- 18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 din HG 1336/2022.



- 19) După stabilirea subiectelor comisia va stabili și punctajul pentru fiecare subiect, punctaj care va fi consemnat și comunicat candidaților înainte de începerea probei scrise. Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- 20) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

### **Anexa 3 - Metodologia privind desfășurarea probei interviu**

(a) În cadrul probei de interviu vor fi testate abilitățile și cunoștințele impuse de funcție (cunoștințele teoretice din domeniul tehnic, cunoștințele teoretice și practice din domeniul medical), capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situații de criză, abilitățile de comunicare, inițiativă și creativitate.

(b) 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:

- 1) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- 2) capacitatea de analiză și sinteză;
- 3) motivația candidatului;
- 4) comportamentul în situațiile de criză;
- 5) abilități de comunicare;
- 6) inițiativă și creativitate.

(c) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (b) nr. 5) și 6) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(d) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(e) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

(f) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(h) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(i) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(j) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(k) După stabilirea subiectelor comisia va stabili și punctajul pentru fiecare subiect, punctaj care va fi consemnat și comunicat candidaților înainte de începerea probei practice. Pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;

(l) Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA**  
Str Iancu Jianu nr. 78 , Targoviste  
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785  
e-mail: office@ambulantadambovita.ro  
Operator DCP nr. 16798



(m) Președintele, împreună cu membrii comisiei de concurs, în raport de numărul candidaților înscriși și timpul alocat fiecărui candidat pentru susținerea interviului, stabilesc planificarea probei în ceea ce privește locația, data și intervalul orar.

n) se stabilește de către comisia de concurs timpul alocat pentru desfășurarea probei interviu. Timpul alocat este același pentru fiecare candidat.

### **Dispoziții finale**

- (a) Candidații care nu se prezintă la probele concursului conform planificării, sau care nu au asupra lor documentele care să ateste identitatea sunt eliminați din concurs, aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal al probei.
- (b) Toate documentele create și gestionate de către comisia de concurs, se arhivează în dosarul de concurs.
- (c) Media finală reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute la cele 2 probe.
- (d) Punctajul minim de promovare este de 50 puncte pentru fiecare probă.
- (e) Punctajul maxim este de 100 puncte.
- (f) În caz de neprezentare la oricare dintre probe candidatul va fi declarat respins.
- (g) Interviul/proba practică se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei și se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. (Art 41 alin 9 și 10 cf HG 1336/2022).
- (h) Se consideră admisi la concurs, primii candidați care au obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru mai multe posturi, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (i) Candidații declarați admisi, în urma rezultatelor obținute, vor fi invitați la unitate pentru a alege locul de muncă (a posturilor vacante scoase la concurs –) unde își vor desfășura activitatea. Repartizarea se va face în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut.