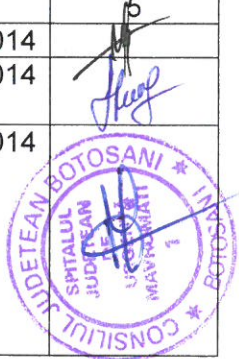


Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" Botosani Serviciul R.U.N.O.S.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Ediția: 1 Nr.de exemplare: 6
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO. 110 - 02	Pagina 1 din 13 Exemplar nr.: 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI
PENTRU
OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dorina Pilat	Economist	14.08.2014	
1.2.	Verificat	Stelian Aivancesei	Sef serviciu R.U.N.O.S.	14.08.2014	
1.3	Aprobat	Iliuta Viorel	Manager	14.08.2014	

Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" Botosani Serviciul R.U.N.O.S.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Ediția: 1 Nr.de exemplare: 6
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO. 110 - 02	Pagina 2 din 13
		Exemplar nr.: 1

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	-	-	18.08.2014
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Serviciul	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	3	R.U.N.O.S.	economist	Dorina Pilat; Alexandrina Pilat, R.U. Petronela Pintilie;	18.08.2014	
3.2.	Informare si aplicare	1	R.U.N.O.S.	economist	Dorina Pilat	18.08.2014	
3.6.	Evidenta	1				14.08.2014	
3.4.	Arhivare	1	R.U.N.O.S.	economist	Alexandrina Fieraru	14.08.2014	
3.8.	Alte scopuri	-	-	-	-	14.08.2014	



Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" Botosani Serviciul R.U.N.O.S.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Ediția: 1 Nr.de exemplare: 6
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO. 110 - 02	Pagina 3 din 13
		Exemplar nr.: 1

1. SCOP: procedura operationala furnizarea criteriilor privind angajarea personalului;

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare în cadrul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

3.1 ORDIN nr. 972 din 28 iunie 2010 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare a spitalelor;

3.2 HOTĂRÂRE nr. 497 din 26 mai 2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar.

4. RESPONSABILITĂȚI:

Departamentul/ Procesul	Manager	Director Medical	Director Ingrijiri	Director Financiar Contabil	RUNOS	Registratura
	Aproba	Avizeaza	Avizeaza	Avizeaza	Intocmeste	
	Aproba	Avizeaza	Avizeaza	Avizeaza	Intocmeste	
						Transmite

5. DESCRIEREA PROCEDURII:

Pas	Responsabil	Descriere
1	Seful serviciului R.U.N.O.S	Activitatea premergătoare desfășurării concursului . Încadrarea personalului contractual se face prin concurs sau examen organizat în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții. În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen. Condițiile de desfășurare, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul spitalului, pe pagina de internet și, după caz, se publică în presa națională sau locală cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului. La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" Botosani Serviciul R.U.N.O.S.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Ediția: 1 Nr.de exemplare: 6
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO. 110 - 02	Pagina 4 din 13
		Exemplar nr.: 1

Criteriile specifice de studii și vechime privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului din spital se stabilesc respectandu-se ordinul ministrului sănătății, cu consultarea organizației sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de spital.

Concursul constă dintr-o probă scrisă și o probă orală sau interviu. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unui test-grilă, după caz, în prezența comisiei de concurs.

Pentru funcțiile din activitatea de întreținere-reparații, de deservire, pază și curățenie, precum și alte categorii de personal stabilite de managerul spitalului, proba scrisă poate fi înlocuită cu probă practică.

Fiecare probă a concursului va fi notată cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de concurs.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei orale.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinată pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de către candidați la fiecare probă.

Probele se susțin în limba română.

Candidații declarați admiși sunt încadrați, în condițiile legii, pe baza rezultatelor finale obținute, pe posturile pentru care au candidat.

În vederea angajării, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru contestații, la spital în al cărei stat de funcții este prevăzut postul vacant.

Neprezentarea candidatului în termenul prevăzut mai sus în vederea angajării atrage decăderea din dreptul de a ocupa postul pentru care a candidat. În această situație spitalul notifică următorului candidat declarat admis din lista cuprinzând rezultatele finale ale concursului posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv sau, după caz, declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

Emiterea actului administrativ de angajare se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat admis.

Prin excepție de la prevederile de mai sus, actul administrativ de angajare poate fi emis cu acordul managerului spitalului la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, în cel



Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" Botosani Serviciul R.U.N.O.S.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Ediția: 1 Nr.de exemplare: 6
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO. 110 - 02	Pagina 5 din 13
		Exemplar nr.: 1

	mult 30 de zile calendaristice de la data declarării acestuia ca admis. În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al managerului spitalului, în condițiile prezentei proceduri, cu cel puțin 5 zile înainte de data de susținere a concursului. Comisia de concurs este formată din maximum 5 membri, după cum urmează: a)șeful secției/serviciului/compartimentului în care urmează să se facă angajarea; b)conducătorul ierarhic al acestuia sau, după caz, un reprezentant al Consiliului Județean Botosani; c)1-2 specialiști din cadrul spitalului, dintre care cel puțin unul să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant; d)un specialist din învățământul superior de specialitate/Academia de Științe Medicale, după caz, conform prevederilor legale; e)un reprezentant al organizației profesionale în condițiile prevăzute de lege; f)1-2 membri supleanți care vor înlocui membrii comisiei în caz de incompatibilitate a acestora. În situația în care în cadrul spitalului nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, dintre care cel puțin un membru să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant. Comisia de soluționare a contestațiilor are un membru supleant pentru situația de incompatibilitate a unuia dintre membrii titulari ai comisiei. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor, prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de: a)soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați; b)au relații cu caracter patrimonial sau interese patrimoniale cu oricare dintre candidați.
--	---

Spitalul Judetean de Urgenta "Mavromati" Botosani Serviciul R.U.N.O.S.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Ediția: 1 Nr.de exemplare: 6
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO. 110 - 02	Pagina 6 din 13
		Exemplar nr.: 1

		Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de managerul spitalului sau de orice altă persoană interesată. În acest caz, managerul care are competența de numire a membrilor în comisia de concurs, potrivit prevederilor prezentei proceduri, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute. Fiecare comisie de concurs și, respectiv, fiecare comisie de soluționare a contestațiilor au un secretariat a cărui componență se stabilește prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Această activitate se realizează de către o persoană desemnată din cadrul serviciului R.U.N.O.S. sau de către o persoană cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului. Din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor face parte cu statut de observator și fără drept de notare un reprezentant al sindicatelor reprezentative la nivel de spital semnat al contractului colectiv de muncă la nivel de spital. Membrii desemnați potrivit prevederilor de mai sus trebuie să îndeplinească condițiile referitoare la incompatibilitate. Reprezentantul desemnat potrivit prevederilor de mai sus din rândul organizațiilor sindicale reprezentative în cadrul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor va fi numit cu acordul sindicatului reprezentativ. Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani, instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public. Fac excepție de la prevederile de mai sus documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților. Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului. Prevederile prezentei proceduri se completează cu alte prevederi legale privind angajarea și promovarea, stabilite prin acte normative pentru anumite categorii de personal PROCEDURA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI/EXAMENULUI În vederea organizării și desfășurării concursurilor, compartimentele din cadrul instituției publice în ale căror structură
--	---	--

Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" Botosani Serviciul R.U.N.O.S.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Ediția: 1 Nr.de exemplare: 6
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO. 110 - 02	Pagina 7 din 13
		Exemplar nr.: 1

se regăsesc posturile vacante și care pot organiza concurs, potrivit legii, au obligația să solicite avizul consultativ al compartimentului resurse umane și aprobarea conducătorului instituției publice cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursului.

Solicitarea trebuie să cuprindă următoarele:

- a)** condițiile de participare la concurs, respectiv posturile vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul, alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă postului vacant;
- b)** bibliografia, stabilită de către conducătorul compartimentului;
- c)** fișa postului vacant anexată.

Pentru posturile vacante de asistent medical pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile de grad/treaptă profesională și specialitate, indiferent de nivelul studiilor (M, PL, SSD, S).

Pe baza avizului compartimentului resurse umane și cu aprobarea conducătorului instituției publice, înainte cu cel puțin 15 zile de data susținerii concursului instituția publică organizatoare a concursului are obligația să afișeze la sediul instituției publice și să publice, dacă este cazul, printr-un anunț în presa națională sau locală ori pe pagina de internet a instituției publice organizatoare condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere.

Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretariatului

Comisiile de concurs au următoarele atribuții principale:

- a)** selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b)** stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c)** stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- d)** stabilesc planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- e)** notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;
- f)** transmit secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a)** soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- b)** transmit secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.



Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" Botosani Serviciul R.U.N.O.S.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Ediția: 1 Nr.de exemplare: 6
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO. 110 - 02	Pagina 8 din 13
		Exemplar nr.: 1

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a)**preia dosarele de concurs depuse de candidați;
- b)**urmărește respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- c)**întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d)**asigură transmiterea rezultatelor concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- e)**îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute mai sus.

Procedura de desfășurare a concursului

Pentru a participa la concursurile organizate pentru recrutarea personalului contractual, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a)**îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- b)**are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- c)**are capacitate deplină de exercițiu;
- d)**are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
- e)**îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
- f)**îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
- g)**nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a)**copia actului de identitate;
- b)**formularul de înscriere;
- c)**copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă



Spitalul Judetean de Urgenta "Mavromati" Botosani Serviciul R.U.N.O.S.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Ediția: 1 Nr.de exemplare: 6
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO. 110 - 02	Pagina 9 din 13
		Exemplar nr.: 1

	efectuarea unor specializări; d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate; e) cazierul judiciar; f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare; g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă; h) alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor speciale de participare la concurs. (2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. (3) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul instituției publice organizatoare a concursului. (4) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, instituția publică are obligația de a anunța prin aceleași mijloace de informare prevăzute la art. 2 modificările intervenite în desfășurarea concursului. În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 8 alin. (1), comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", la sediul instituției publice organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la aliniatul de mai sus. În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere candidații respinși au dreptul să depună contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor. Subiectele sau testul-grilă pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul. Comisia de concurs va stabili subiectele sau testul-grilă pentru proba scrisă în ziua concursului. Seturile de subiecte sau testele-grilă se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a concursului. Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se va face
--	---

Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" Botosani Serviciul R.U.N.O.S.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Ediția: 1 Nr.de exemplare: 6
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO. 110 - 02	Pagina 10 din 13
		Exemplar nr.: 1

apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

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 sau testele-grilă 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 persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei, respectiv supravegherea desfășurării probei. În acest caz candidatul este eliminat din concurs.

Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "fraudă" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila instituției publice organizatoare a concursului.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la locul desfășurării concursului.



Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" Botosani Serviciul R.U.N.O.S.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Ediția: 1 Nr.de exemplare: 6
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO. 110 - 02	Pagina 11 din 13
		Exemplar nr.: 1

	Interviul se susține, de regulă, nu mai târziu de două zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului: a) pregătirea profesională; b) pregătirea teoretică pe baza bibliografiei stabilite; c) aptitudini de comunicare/reprezentare; d) abilități impuse de exercitarea funcției; e) motivația candidatului; f) capacitatea de decizie și organizare pentru funcțiile de conducere. 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, sex, stare materială și origine socială. La finalizarea fiecărei probe a concursului se întocmește câte un proces-verbal. La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor Notarea probei scrise și a interviului se face, de regulă, în termen de 24 de ore de la data susținerii probelor. Rezultatul final pentru fiecare probă se întocmește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se procedează la înlocuirea membrului incompatibil cu unul dintre membrii supleanți și se procedează după cum urmează: a) pentru proba scrisă se resigilează lucrarea în vederea notării acesteia de către membrul supleant și se recalculează nota finală prin anularea notei acordate de membrul comisiei de concurs incompatibil și notarea acesteia de către membrul supleant; b) se reia desfășurarea și notarea interviului. Lucrările scrise se corectează sigilate. Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării
--	---

Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" Botosani Serviciul R.U.N.O.S.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Ediția: 1 Nr.de exemplare: 6
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO. 110 - 02	Pagina 12 din 13
		Exemplar nr.: 1

candidaților se anulează și nu vor mai fi notate. Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Lucrările scrise, după notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele două probe prevăzute la aliniatele de mai sus din procedura, după caz, și care au obținut cel puțin nota 7 la fiecare probă. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

Punctajele obținute, cu mențiunea "admis" sau "respins", se comunică candidaților prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului, în termenul de 24 ore.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinată pe baza mediei notelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La rezultate finale egale are prioritate candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în domeniul postului pentru care a candidat.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Rezultatele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, nota obținută la fiecare dintre probele concursului, în vederea depunerii eventualelor contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor pentru fiecare probă a concursului, la sediul spitalului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza modul în care a fost notată fiecare probă a concursului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) dacă în urma analizării contestației se constată că notele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;



Spitalul Judetean de Urgenta "Mavromati" Botosani Serviciul R.U.N.O.S.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI SI A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI TEMPORAR VACANTE	Ediția: 1 Nr.de exemplare: 6
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO. 110 - 02	Pagina 13 din 13
		Exemplar nr.: 1

	b) dacă nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mică decât nota acordată de comisia de concurs. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor, prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului. În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
--	---

6. ANEXE / INSCRISURI



