

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR/EXAMENELOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTĂ „MAVROMATI” BOTOSANI

Capitolul I

Art. 1. GENERALITĂȚI

Ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante pentru personalul contractual în cadrul spitalului se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statutul de funcții.

Art. 2. ACTIVITATEA PREMERGATOARE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

În vederea organizării și desfășurării concursurilor, medici sefi /coordonatorii secțiilor / serviciilor / birourilor / compartimentelor etc. din cadrul spitalului în ale căror structură se regăsesc posturile vacante și pentru care se poate organiza concurs, potrivit legii, au obligația să solicite avizul consultativ al serviciului R.U.N.O.S. și aprobarea managerului spitalului cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursului.

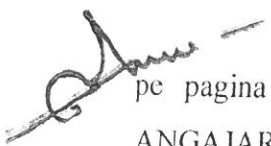
Art. 3. SOLICITAREA TREBUIE SĂ CUPRINDĂ URMĂTOARELE:

- a) condițiile de participare la concurs, respectiv posturile vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul, specificând funcția (gradul sau treapta profesională), studiile și criteriile la angajare, precum și vechimea în muncă și în specialitate, prevăzute și în fișa postului. (Anexa1)
- b) tematica și bibliografia, stabilită de către conducătorul secției / serviciului / biroului/compartimentului, etc.;
- 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).

Art. 4. PUBLICITATEA CONCURSULUI

Pe baza avizului serviciului R.U.N.O.S. și cu aprobarea managerului spitalului, condițiile de desfășurare, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului se afișează :



pe pagina de internet www.spitalulmavromati.ro – Informatii publice – CONCURSURI
ANGAJARE cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data concursului,

- la avizierul spitalului din strada Marchian nr. 11,

Situatia locurilor de munca vacante se depune si la AJOFM Botosani, anterior concursului, pentru ca candidatii sa fie informati cu posturile scoase la concurs si sa poata depune dosarele de inscriere, pana la data stabilita. Dupa ocuparea posturilor se va depune comunicarea locurilor de munca ocupate la AJOFM Botosani.

Capitolul II

Art. 5. CONSTITUIREA COMISIEI DE CONCURS

În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin decizie a managerului spitalului, în condițiile prezentei proceduri, cu cel puțin 5 zile înainte de data de susținere a concursului.

Art. 6. COMISIA DE CONCURS ESTE FORMATĂ DUPĂ CUM URMEAZĂ:

- a) șeful secției/serviciului/biroului/laboratorului/compartimentului în care urmează să se facă angajarea;
- b) conducătorul ierarhic al acestuia sau, după caz, un reprezentant al instituției publice ierarhic superioare;
- 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 reprezentant al organizației profesionale în condițiile prevăzute de lege;
- e) 1-2 membri supleanți care vor înlocui membrii comisiei în caz de incompatibilitate a acestora.
- f) un reprezentant al sindicatelor reprezentative la nivel de institutie publica semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara. cu statut de observator si fara drept de notare.

6.1. 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.

Art. 7. CONSTITUIREA COMISIEI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

7.1 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.



7.2. Comisia de soluționare a contestațiilor are un membru supleant pentru situația de incompatibilitate a unuia dintre membrii titulari ai comisiei.

7.3. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

7.4. 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, conform prevederilor Codului Civil din 17 iulie 2009 (Legea nr. 287/2009)^{*)} – Republicare **TITLUL III: Rudenia**

Gradul de rudenie se stabilește astfel:

- în linie dreaptă, după numărul nașterilor: astfel, copiii și părinții sunt rude de gradul întâi, nepoții și bunicii sunt rude de gradul al doilea;
- în linie colaterală, după numărul nașterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun și coborând de la acesta până la cealaltă rudă; astfel, frații sunt rude de gradul al doilea, unchiul sau mătușa și nepotul, de gradul al treilea, verii primari, de gradul al patrulea.

Afinitatea

- Afinitatea este legătura dintre un soț și rudele celui alt soț.
- Rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad, afinii celui alt soț.

b) au relații cu caracter patrimonial sau interese patrimoniale cu oricare dintre candidați.

Art. 8. 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.

Art. 9. Fiecare comisie de concurs și, respectiv, fiecare comisie de soluționare a contestațiilor au un secretariat a cărui componență se stabilește prin decizia 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 sindicatului reprezentativ la nivel de spital semnatar 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.

Art. 10. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS, ALE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR ȘI ALE SECRETARIATULUI

10.1 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.

10.2 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor:

- 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.

10.3 Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor, prin decizia de constituire a comisiilor.

10.4. Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) preia dosarele de concurs depuse de candidați;
- c) urmărește respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- d) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- e) asigură transmiterea rezultatelor concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.
- g) După verificarea dosarului care trebuie să conțină documentele precizate în anunț, secretarul comisiei va înregistra la registratura spitalului, la finalul programului de lucru, toate dosarele depuse pentru concurs în ziua respectivă, urmând să le înainteze conducerii spitalului.
- h) va comunica rezultatele concursului, după fiecare probă de concurs, prin publicarea acestora pe site-ul spitalului;



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

Capitolul III

Art.11. ORGANIZAREA SI DESFASURAREA CONCURSULUI

11.1. In cazul in care la concursul organizat in vederea ocuparii unui post vacant s-a prezentat un singur candidat, incadrarea in munca se face prin examen.

11.2. Pentru a participa la concursurile organizate de catre spital, pentru angajarea 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 și de medicul de specialitate medicina muncii, în baza analizelor stabilite de către medicii din specialitatea 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.

DOSARUL DE CONCURS

11.3. 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) CV-ul candidatului – **Anexa 3**
- c) formularul de înscriere – **Anexa 2**
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare vizată de către medicul de medicina muncii al spitalului;

 h) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;

i) alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor speciale de participare la concurs.

11.4. Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

11.5. Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul spitalului, după modelul din Anexe-înscrisuri.- Anexa 2

11.6. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, spitalul prin manager are obligația de a anunța prin aceleași mijloace de informare prevăzute mai sus modificările intervenite în desfășurarea concursului.

SELECTIA DOSARELOR

În termen de maximum 3 zile lucrătoare (după cele 10 zile – pentru depunere) de la data expirării termenului prevăzut pentru depunerea dosarului comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Pana în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la pct. 11.3, pentru desfășurarea concursului.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", la sediul spitalului la avizier și pe site-ul spitalului, în cadrul termenului celor 3 zile .

11.7. 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.

11.8. Pentru funcțiile din activitatea de întreținere-reparații, de deservire, pază și curățenie, precum și alte categorii de personal sunt aceleași probe.

Art. 12. CONCURSUL consta din :

- Proba scrisă
- Proba practică
- Interviu

Art.13. PROBA SCRISA



Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste grila.

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

Nu se acorda puncte din oficiu.

Rezultatul final pentru fiecare probă se întocmește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

13.2. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă **cel puțin nota 7**.

Subiectele sau testul-grilă pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii si a bibliografiei de concurs, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

13.3. Comisia de concurs va stabili subiectele sau testul-grilă pentru proba scrisă în ziua concursului.

13.4. Comisia de concurs se va întruni în ziua concursului cu o ora înainte orei anunțate a concursului, în vederea:

- stabilirii capitolelor si a numarului de intrebari din fiecare capitol, precum si punctajul acordat pentru fiecare intrebare, din „**TESTE PENTRU ASISTENTI MEDICALI**”;
- stabilirii numarului de intrebari din fiecare capitol, precum si punctajul acordat pentru fiecare intrebare din „**TESTE PENTRU INFIRMIERI**”
- stabilirii numarului de intrebari si intrebarilor din legislatia specifica concursului;

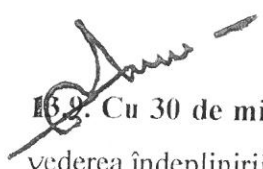
13.5. Dupa stabilirea capitolelor, subiectelor, numarului de intrebari, etc. comisia va invita candidatii in sala, respectand procedura existenta, dupa care se va solicita unora dintre candidatii prezenti in sala (aleatoriu) sa extraga numarul intrebarilor din testele grila, numarul intrebarilor subiectelor scrise.

13.6. Dupa extragerea (de catre candidati) numerelor intrebarilor pentru test grila si subiectelor scrise, se va intocmi de catre comisie lucrarea de concurs, care va fi aceeași pentru toti candidatii din ziua concursului (dar diferita functiilor scoase la concurs), un exemplar fiind semnat de catre toti membrii comisiei.

13.7. Serviciul R.U.N.O.S. va pune la dispozitia comisiei prin secretarul comisiei:

- boluri cu numere pentru fiecare capitol din „**TESTE PENTRU ASISTENTII MEDICALI**” (numere pentru intrebari cu un singur raspuns corect si pentru doua raspunsuri corecte);
- bol cu numere pentru „**TESTE PENTRU INFIRMIERI**”;
- legislatia precizata in tematica si bibliografie;

13.8. Sefii sectiilor / compartimentelor etc. care fac parte din comisia de concurs, vor pune la dispozitia comisiei, in vederea stabilirii subiectelor scrise pentru concurs, toata documentatia precizata in tematica si bibliografie.

 13.9. Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

13.10. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate, acestia semnând în borderoul cu prezenta candidaților.

În momentul verificării identității, candidaților li se va asigura instrumentul de scris (pix cu mîna albastră) care va fi de aceeași culoare, candidații alegând acesta din totalul celor existente (care nu poate fi mai mic decît cel al candidaților înscrîși), precum și cîrnea care va avea ștampila șpitalului.

13.11. 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.

13.12. 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.**

13.13. După înaintarea lucrării cu subiectele stabilite pentru concurs/examen este interzis accesul candidaților care întîrzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei, care poate verifica modul de organizare a concursului/examenului, respectiv supravegherea desfășurării probei.

Cînd se constată nereguli pe parcursul desfășurării concursului de cître membrii comisiei / membrii secretariatului, aceștia vor sesiza managerul.

În cazul în care oricare dintre membrii comisiei de concurs / secretarul comisiei / unul dintre candidați aduce la cunostința managerului nereguli în ceea ce privește nerespectarea prevederilor cu privire la desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate de cître un membru al Serviciului RUNOS/ Biroului Juridic, desemnat de cître manager.

13.14. 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, constatînd încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "fraudă" pe lucrare și va consemna cele întîmplate în procesul-verbal.

13.15. Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hîrtie asigurate de cître șpital, purtînd ștampila acestuia pe fiecare filă, în colțul din stînga sus. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încît datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila șpitalului.

13.16. Înscrierea numelui candidaților în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe lucrările scrise, determină anularea lucrărilor.



13.17. Fiecare raspuns corect din intrebarile grila va fi incercuit (nu se admit alte modalitati de bifare al raspunsului corect), iar in cazul in care se greseste incercuirea raspunsului, nu se admite ca acesta sa fie taiat, lucrarea anulandu-se, acesta considerandu-se semn distinct.

13.18. In cazul in care intrebarea din testul grila contine 2(doua) raspunsuri corecte, iar candidatul a incercuit numai un raspuns, acesta nu se va puncta.

13.19. In cazul subiectelor scrise, candidatii/candidatul va scrie subiectele fara a face semne distincte pe lucrare.

13.20. Subiectele vor fi scrise in ordinea scrisa pe lucrare, iar in cazul unei greseli, (cuvantul/fraza gresita) va fi pus in paranteza rotunda, fara a se taia sau a se ingrosa.

Candidatilor li se va pune la dispozitie cate o foaie pentru fiecare subiect.

13.21. In cazul subiectelor in care se solicita enumerarea, candidatii/candidatul vor/va face aceasta enumerare folosind liniuta de dialog, fiind interzisa folosirea altor semne (sageti, ghilimele, etc.)
Nerespectarea acestor precizari conduce la anularea lucrarii.

13.22. Candidații, care în timpul desfășurării probelor de concurs sunt surprinși copiind sau transmițând soluții cu privire la subiecte, sunt eliminați din concurs, încheindu-se un proces-verbal în acest sens de către comisie.

13.23. Candidații care din motive de sănătate sunt obligați să părăsească sala de concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații.

13.24. Candidații care renunță din proprie inițiativă la concurs, pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații și părăsesc sala după cel puțin ½ oră de la primirea subiectelor.

13.25. Modalitatea de bifare a raspunsului/raspunsurilor corect/corecte precum si a modului de scriere a subiectelor, vor fi aduse la cunostinta candidatilor inainte de stabilirea duratei concursului de catre un membru al comisiei de concurs sau de catre secretarul comisiei.

13.26. Telefonul candidatilor/candidatului va fi inchis pe durata concursului/examenului, iar acestora le este interzis a incerca sa se inspire din lucrarea candidatilor din sala, de a discuta intre ei, de a detine materiale din care se poate informa, iar nerespectarea acestor precizari va conduce la eliminarea candidatilor/candidatului din sala unde se organizeaza concursul, lucrarea anulandu-se.

13.27. În timpul desfășurării probei, membrii comisiei nu au dreptul să rezolve subiectele, să dea indicații candidaților.

13.28. Sigilarea lucrărilor scrise se efectuează de către secretarul comisiei în prezența candidatului care verifică numele acestuia. Pe colțul sigilat, președintele comisiei semnează și aplică ștampila.



13.29. După redactarea lucrărilor, candidații le predau secretarului comisiei, semnează în borderoul de predare a lucrărilor și menționează numărul de pagini. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă, de culoare albastră, în forma literei "Z", de către secretar, în fața candidatului.

13.30. Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă după stabilirea subiectelor, punctaj care se comunica candidaților înainte de primirea subiectelor de către aceștia, punctaj care adunat la final pe fiecare subiect scris/ întrebare test grila, să totalizeze 10 puncte. **Nota minimă de promovare a fiecărei probe este nota 7.**

13.31. Lucrările scrise se corectează sigilate.

13.32. Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării 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.

13.33. Lucrările scrise, după notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, se vor desigila în prezența tuturor candidaților, de către unul dintre aceștia..

13.34. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei practice.

13.35. Rezultatul final pentru fiecare probă se întocmește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

13.36. La finalizarea probe scrise a concursului se întocmește un proces-verbal.

13.37. Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

Art.14. PROBA PRACTICA

14.1. Înainte de susținerea probei practice se va solicita acordul prealabil al pacienților de pe secția/compartimentul unde se susține aceasta, în conformitate cu prevederile din Legea 46/2003 cu modificările și completările ulterioare, explicându-se acestora în ce va consta proba respectivă.

Proba practică pentru asistenții medicali, infirmieri, îngrijitori spații medicale se va desfășura în cadrul secțiilor pentru care se organizează concursul, la patul bolnavului, iar pentru cei care nu au paturi se va desfășura pe o secție /compartiment cu specific apropiat.

14.2. Modalitatea de desfășurare va fi stabilită de membrii comisiei de concurs/examen, proba constând atât din manevre specifice funcției asupra bolnavului ales prin tragere la sorti, cu respectarea drepturilor pacientului, cât și prin explicarea anumitor proceduri specifice postului scos la concurs.

14.3. La finalizarea probei practice a concursului se întocmește un proces-verbal.

14.4. Promovarea probei practice este obligatorie pentru susținerea interviului.



Art.15. INTERVIUL

15.1. Interviuul se susține de regulă, în aceeași zi, iar în momentul în care numărul candidaților reușiți la cele două probe (scris și practică) este mare, interviul se va susține și a doua zi.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. Fiecare membru al comisiei va primi un formular pentru notarea răspunsului primit, iar notele vor fi puse fără a se consulta între ei (cu note cuprinse între 1 – 10).

15.5. Rezultatul final pentru fiecare probă se întocmește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

15.6. La finalizarea interviului se întocmește un proces-verbal.

15.7. Întrebările adresate candidaților și răspunsurile acestora vor fi consemnate în procesul verbal de către secretarul comisiei de concurs, care va fi anexat la raportul comisiei.

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.

15.8. 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 reiau desfășurarea și notarea interviului.

15.9. În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în comisie și să îl informeze de îndată pe managerul spitalului, care dispune înlocuirea sa cu un membru supleant.

15.10. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare și desfășurare a concursului/examenului.

Capitolul IV

Art.16. COMUNICAREA REZULTATELOR

16.1. Punctajele obținute, cu mențiunea "admis" sau "respins", se comunică candidaților prin afișare la sediul spitalului din Botosani, strada Marchian nr. 11, precum și pe site-ul spitalului, **în termenul de 24 ore.**

16.2. 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.

16.3. 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, precum și cel care a efectuat voluntariat.

16.4. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul spitalului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

16.5. 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

Art.17. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

17.1. 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 instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

17.2. În cazul în care termenul se împlineste în zi nelucrătoare, acesta se prelungește până în prima zi lucrătoare.

17.3. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza modul în care a fost notată fiecare probă a concursului, folosindu-se același barem de corectare.



17.4. 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;
- b) dacă nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mică decât nota acordată de comisia de concurs.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația 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 conform 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.

17.5. 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.

17.6. În cazul în care termenul se împlineste în zi nelucrătoare, acesta se prelungește până în prima zi lucrătoare – aceeași ora.

17.7. În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

17.8. În cazul admiterii contestației, candidatul va fi examinat de aceeași comisie de concurs/examen constituită.

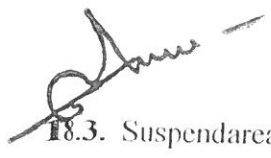
17.9. Dacă candidatul este declarat admis(după contestație) în urma susținerii probelor, rezultatele concursului vor fi reafisate, ordinea angajării va fi în ordinea descrescătoare a mediei generale obținută de fiecare candidat la cele trei probe.

17.10. La finalizarea concursului se întocmește de către secretarul comisiei de concurs un raport final al concursului, potrivit modelului anexat, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia

Art. 18 SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

18.1. În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul spitalului este sesizat în scris cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate.

18.2. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de legislație, desfășurarea concursului va fi suspendată.



18.3. Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

18.4. Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

18.5. În situația în care, în urma verificării realizate, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

18.6. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă;

Art.19. OBLIGATII ALE SPITALULUI ÎN SITUAȚIA CONSTATĂRII NECESITĂȚII AMÂNĂRII CONCURSULUI:

- a) anunțarea, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informarea candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

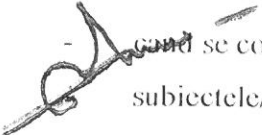
19.1. Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

Art. 20. OBLIGATII ALE SPITALULUI ÎN SITUAȚIA CONSTATĂRII NECESITĂȚII ANULĂRII CONCURSULUI:

20.1. În cazul în care nu se respecta aceasta procedură de concurs, la solicitarea unui membru al comisiei de concurs / comisiei de contestații, după verificare celor sesizate managerul poate anula concursul, urmând a se stabili o noua data pentru organizarea acestuia.

20.2. Concursul va fi anulat atunci cand:

- se constata starea de incompatibilitate existenta între un concurent si un membru al comisiei, stare de incompatibilitate nedeclarata de catre membrul comisiei;
- sunt indicii clare cu privire la interventia unui membru al comisiei in vederea „sustinerii” unui candidat;

 Când se constata ca acțiunea unui membru al comisiei a condus la favorizarea unui candidat; subiectele/testele nu se întocmesc conform procedurii, în ziua concursului de către toți membrii comisiei;

Capitolul V

Art.21. ACTIVITATEA PREMERGATOARE PREZENTĂRII LA POST

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

21.2. 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.

21.3. 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.

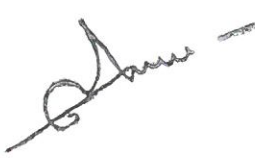
21.4. Emiterea deciziei de angajare și întocmirea contractului individual de muncă se face **în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat admis**.

21.5. Prin excepție de la prevederile de mai sus, decizia de angajare poate fi emisă cu acordul managerului spitalului la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data declarării acestuia ca admis.

Prezentul regulament va fi analizat, evaluat pentru a fi revizuit în momentul în care intervin modificări legislative, decizii interne care ar putea influența buna desfășurare a activității mai sus menționate.

Prezentul regulament **NU** se aplică personalului pentru care angajarea în funcții, grade și trepte profesionale are reglementări proprii aprobate prin ordin al ministrului sănătății, după cum urmează:

- a) membrii comitetului director din unitățile sanitare cu paturi;
- b) membrii comitetului director din serviciile de ambulanță;
- c) medici, farmaciști, biologi, biochimisti și chimiști;
- d) șef de secție, șef de laborator și șef serviciu medical;
- e) farmacist-șef, șef compartiment.



ANEXE. INREGISTRARI

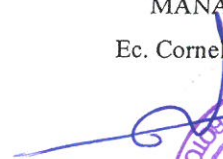
- Anexa 1 – Solicitare scoatere la concurs a posturilor vacante/ temporar vacante
- Anexa 2 – Cerere inscriere concurs/examen
- Anexa 3 – Model CV
- Anexa 4 - Borderou prezenta
- Anexa 5 - Lista de notare pentru interviu
- Anexa 6 - Lista de notare pentru proba practica
- Anexa 7 – Raport final al concursului

DIRECTOR MEDICAL

Dr. Angela Turcanu

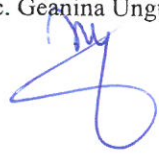


MANAGER
Ec. Corneliu Mihai



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Ec. Geanina Ungureanu



DIRECTOR ÎNGRIJIRI

As. Dan Alistari



SEF BIROU JURIDIC

Jr. Constantin-Dorel Hutanu



Red: jr. Stelian Aivancesei

Domnule Manager,

Subsemnatul _____ medic sef / coordonator al sectiei / compartimentului _____, rog prin prezenta a aproba scoaterea la concurs in vederea ocuparii postului / posturilor, dupa cum urmeaza :

I. medici

- _____ (se va specifica numarul) medici;
- cu specialitatea _____ si o vechime in specialitate _____ ani
medic rezident – ultimul an de pregatire ;
medic specialist – stagiul de rezidentiat terminat- examen de medic specialist;
medic primar – 5 ani vechime ca medic specialist – examen de medic primar;

II. asistenti medicali

- _____ (se va specifica numarul) asistent /asistenti medical / i;
- cu pregatire _____ (postliceala-PL; superioara de scurta durata – SSD; superioara –S)
- si o vechime ca asistent medical de _____ ani
0 ani vechime ca asistent medical = asistent medical debutant
6 luni vechime ca asistent medical = asistent medical;
5 ani vechime ca asistent medical (examen pentru grad principal)= asistent medical principal:

III. infirmieri

- _____ (se va specifica numarul) infirmier / infirmieri;
- cu pregatire _____ (minim scoala generala)
- si o vechime in activitate de _____ luni/ani
0 ani vechime = infirmier debutant
6 luni vechime in activitatea + curs de infirmier = infirmier;

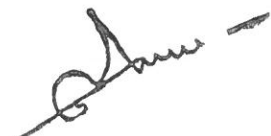
IV. ingrijitori

- _____ (se va specifica numarul) ingrijitor / ingrijitori;
- cu pregatire _____ (minim scoala generala)

Mentionez ca in acest moment, in sectia sectia / compartimentul _____ isi desfasoara activitate un numar de:

- _____ medici din care _____ (CFP) _____ (crestere copil) _____ (concediu medical – prelungit);
- _____ asistenti medicali din care _____ (CFP) _____ (crestere copil) _____ (concediu medical – prelungit);
- _____ infirmieri din care _____ (CFP) _____ (crestere copil) _____ (concediu medical – prelungit);
- _____ ingrijitori din care _____ (CFP) _____ (crestere copil) _____ (concediu medical – prelungit);

MEDIC SEF SECTIE/ COORDONATOR COMPARTIMENT



Anexa 2

CERERE

Pentru înscrierea la concursul / examenul
pentru postul / funcția _____
organizat în data _____

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(a) în
localitatea _____, str. _____ nr. _____,
Bl. _____, sc. _____, et. _____, județul _____, telefon
_____ rog prin prezenta a aproba înscrierea la concursul /
examenul organizat de către Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botosani, în data de
_____ pentru postul / funcția
_____.

Depun următoarele documente:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. _____;

DATA

SEMNATURA



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „MAVROMATI” BOTOȘANI

TABEL NOMINAL

Cu participanții la examenul/concursul pentru _____ - *Sectia/comp./serv.* _____ organizat
de Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani.

IN DATA DE _____

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	SECTIA	FUNCȚIA	CNP	SEMNAȚURA DE PREZENTA ÎN SALA DE CONCURS/ PRIMIRE LUCRARE	SEMNAȚURA DE PREDARE A LUCRĂRII
1						
2						
3						
4						

COMISIA DE EXAMINARE:

Presedinte: -

Membri: -



Observator - reprezentant al sindicatului;

Secretar: -

LISTA DE NOTARE PENTRU PROBA PRACTICA

CANDIDAT _____

Examen pentru functia de _____ Sectia /compartimentul/serviciul - proba practica la concursul organizat în data de _____

MEMBRII COMISIEI	CRITERII DE EVALUARE PENTRU PROBA PRACTICA							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Nume si Prenume						Media aritmetica	Semnătura	OBSERVATII

Întocmit,
secretar comisie



LISTA DE NOTARE PENTRU INTERVIU

CANDIDAT _____

Examen pentru functia de _____ Sectia/compartimentul/serviciul - interviul la concursul organizat în data de _____

MEMBRII COMISIEI		CRITERII DE EVALUARE PENTRU INTERVIU						
1	2	3	4	5	6*	7	8	9
Abilitati si cunostinte impuse de functie	Capacitate de analiza și sinteză	Motivația candidatului	Comportamentul în situațiile de criză	Inițiativă și creativitate	Alte criterii care pot fi adăugate, după caz	Media aritmetica	Semnătura	OBSERVATII

Întocmit,
secretar comisie

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

Precizați limba(ile) maternă(e) (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă.)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.

Informații suplimentare

Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.

Anexe

Enumerați documentele anexate CV-ului.

Anexa 3



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

Inserați fotografia. (NU ESTE OBLIGATORIU)

Nume, Prenume

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Mobil:

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.

R