



Aprobat,
Manager

Dr. Mihalache Livia

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR/ EXAMENELOR
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE
DIN CADRUL
SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ " MAVROMATI" BOTOȘANI (rev. 2)

Nr.

Data:

CAPITOLUL I

Art. 1. GENERALITĂȚI

Ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante pentru personalul contractual în cadrul spitalului se face prin concurs sau examen, din sursă externă sau internă, în limita posturilor vacante sau temporar vacante, prevăzute în statul de funcții, în funcție de bugetul aprobat.

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;
- b) medici, farmaciști, biologi, biochimiști și chimiști;
- c) șef de secție, șef de laborator și șef serviciu medical;
- d) farmacist-șef, șef compartiment.



Art. 2. ACTIVITATEA PREMERGĂTOARE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

În vederea organizării și desfășurării concursurilor, medicii șefi/ coordonatorii secției/compartimentului/laboratorului/serviciului/biroului, 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., aprobarea managerului spitalului/ Comitetului Director al spitalului și a Consiliului Județean, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data susținerii concursului.

Data susținerii concursului nu poate depăși un termen de maxim 45 zile de la aprobarea managerului/Comitetului Director, iar, în cazuri excepționale nu poate depăși un termen de maxim 60 zile. Depășirea acestor termene atrage sancționarea persoanelor responsabile.

Art. 3. PUBLICITATEA CONCURSULUI

După aprobarea scoaterii la concurs a postului vacant de către Consiliul Județean Botoșani, Serviciul R.U.N.O.S. transmite secției/ compartimentului/ laboratorului/ serviciului/biroului solicitarea privind: Bibliografia propusă, Fișa Postului, propuneri pentru membrii Comisiei de concurs (în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea comunicării privind aprobarea scoaterii la concurs a postului vacant).

La Bibliografie se vor menționa actele normative, cursurile, cărțile de specialitate etc, precizându-se, dacă este cazul, capitolul / secțiunea / titlul / paragraful etc din acestea care sunt relevante pentru postul scos la concurs.

În bibliografie NU se vor include proceduri interne, Fișa postului, Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, Regulamentul Intern al spitalului.

În termen maxim de 3 zile lucrătoare de la solicitare, șeful de secție/compartiment/ serviciu/ birou/ înaintează prin Registratura spitalului, documentele solicitate.

Propunerea de bibliografie este verificată de:

- Biroul Juridic din punct de vedere al legislației în vigoare;
- Directorul Medical/ Directorul de Îngrijiri – din punct de vedere medical, după caz;
- Directorul Financiar – Contabil – din punct de vedere economic – financiar, după caz;

După verificare, propunerea de bibliografie se înaintează Serviciului R.U.N.O.S., în vederea publicării pe site-ul spitalului.



Serviciul R.U.N.O.S. publică pe site-ul spitalului formularul cu bibliografia, după ce este semnată de către angajatul R.U.N.O.S. care a întocmit formularul, verificată de șeful Serviciului RUNOS, vizată de Biroul Juridic, aprobată de Manager .

Condițiile de desfășurare, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului se afișează:

- pe pagina de internet **www.spitalulmavromati.ro** – Informații publice – CONCURSURI ANGAJARE,
- la avizierul spitalului din strada Marchian nr. 11, cu cel puțin 15 zile calendaristice înaintea datei concursului.

Anunțul și condițiile de desfășurare a concursului se pot publica și într-un ziar local, la solicitarea șefului de secție/compartiment/birou/serviciu, cu aprobarea managerului.

Situația locurilor de muncă vacante se depune și la AJOFM Botoșani, în termen de 24 de ore lucrătoare de la data publicării anunțului de organizare a concursului, în vederea informării candidaților cu privire la posturile scoase la concurs și depunerii dosarelor de înscriere, până la data stabilită. După ocuparea posturilor se depune comunicarea locurilor de muncă ocupate la AJOFM Botoșani.

Capitolul II

Art. 4. CONSTITUIREA COMISIEI DE CONCURS

4.1. În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante se constituie comisii de concurs, prin decizie a managerului spitalului, în condițiile prezentului regulament, cu 5 zile lucrătoare, înainte de data de susținere a concursului.

4.2. Comisia de concurs, constituită dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, este formată din:

- a) șeful secției/compartimentului/laboratorului/serviciului/biroului 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, care să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului scos la concurs;
- 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, sau în cazul în care nu își îndeplinesc sau refuză să îndeplinească atribuțiile prevăzute la art. 9 din prezentul regulament.

f) un reprezentant al sindicatelor reprezentative la nivel de spital, semnatar ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, cu statut de observator și fără drept de notare, numit cu acordul sindicatului reprezentativ.

4.3. 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.

4.4. Orice modificare de constituire a comisiei de concurs se face prin decizia managerului. Înlocuirea unui membru de drept cu un membru supleant se face prin decizia managerului.

4.5. În cazul în care numărul membrilor înlocuiți depășește numărul membrilor supleanți, completarea comisiei se va face de către managerul unității, prin decizie.

Art. 5. CONSTITUIREA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

5.1. 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.

5.2. Comisia de soluționare a contestațiilor are un membru supleant pentru situația de incompatibilitate a unuia dintre membrii titulari ai comisiei sau pentru alte situații bine justificate, în baza solicitării președintelui comisiei.

Orice modificare de constituire a comisiei de soluționare a contestațiilor se face prin decizia managerului.

Înlocuirea unui membru de drept cu un membru supleant se face prin decizia managerului.

5.3. 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 semnat al contractului colectiv de muncă. Membrul desemnat 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 este numit cu acordul sindicatului reprezentativ.

Art. 6. SITUAȚII DE INCOMPATIBILITATE PENTRU MEMBRII COMISIEI DE CONCURS/ COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

6.1. 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 afîn 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 celuiilalt soț.
- Rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad, afinii celuiilalt soț.

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

c) este sau urmează să fie în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

d) calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

6.2. Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea nu a fost ridicată, conform legii.



Art. 7. SESIZAREA SITUAȚIEI DE INCOMPATIBILITATE

7.1. 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 prezentului regulament, constată situația de incompatibilitate și ia măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

7.2. 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 probei practice;
- c) se reia desfășurarea și notarea interviului.

7.3. 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.

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

Art.8. SECRETARIATUL COMISIEI DE CONCURS/ COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

8.1. Fiecare comisie de concurs și, respectiv, fiecare comisie de soluționare a contestațiilor are un secretariat nominalizat prin decizia managerului cu 2 zile lucrătoare anterior publicării anunțului de desfășurare a concursului. 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.



Art.9. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS, ALE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR ȘI ALE SECRETARIATULUI

9.1. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- e) notează pentru fiecare candidat, fiecare probă a concursului;
- f) transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale încheiate de secretar, după fiecare probă a concursului;

9.1.1. Deciziile adoptate vor întruni majoritatea voturilor membrilor comisiei de concurs.

9.2. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

9.3. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) preia dosarele de concurs depuse de candidați;
- b) verifică în prezența candidatului dosarul care trebuie să conțină documentele precizate în anunț, certificând legalitatea acestora, după confruntarea cu originalul/ copia legalizată a documentului solicitat;
- c) înaintează toate dosarele depuse pentru concurs în ziua respectivă, la Registratura spitalului, pentru a fi transmise managerului;
- d) convoacă membrii comisiei de concurs;
- e) informează candidatul cu privire la regulile stabilite în prezentul Regulament ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării concursului, candidatul semnând însușirea instrucțiunilor pe formularul special;
- f) urmărește respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;



- g) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- h) asigură transmiterea rezultatelor concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- i) comunică rezultatele concursului, după fiecare probă de concurs, prin publicarea acestora pe site-ul spitalului;
- j) secretarul comisiei are obligația păstrării dosarelor de concurs ale candidaților pe o perioadă de 2 luni de la finalizarea concursului și ulterior a arhivării acestora.

9.4. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii comisiei;
- b) urmărește respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor obținute în urma contestației pentru a fi comunicate candidaților;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului;
- f) comunică rezultatele obținute în urma contestației, pentru fiecare probă de concurs, prin publicarea acestora pe site-ul spitalului;

9.5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor mai sus-menționate de către membrul comisiei de concurs, membrul comisiei de soluționare a contestațiilor sau de către secretarul comisiei, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului muncii și a Regulamentului intern.

Capitolul II

Art. 10. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE

10.1. Pentru a participa la concursurile organizate la nivelul spitalului, 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, avizată de medicul de specialitate medicina muncii din cadrul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati,, în baza analizelor stabilite de acesta;

e) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;

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).

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

10.2. 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) chitanță taxă participare concurs. Taxa se returnează candidatului în cazul în care acesta solicită retragerea dosarului înainte de data selectării dosarului de către comisia de concurs sau în cazul în care procedura de concurs a fost anulată, suspendată sau amânată;

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



10.3. 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.

10.4. Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Registratura din cadrul spitalului, după modelul din Anexe-înscrieri.- **Anexa 2**

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

SELECȚIA DOSARELOR

10.6. În termen de maximum 3 zile lucrătoare (ulterior celor 10 zile – termenul pentru depunerea dosarelor) 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.

În cadrul termenului de 3 de zile, dosarele incomplete pot fi completate. Ulterior expirării acestui termen, nu se admit completări ale dosarului, iar dosarele incomplete se resping.

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

10.7. 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 în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor, candidaților.

CONCURSUL/ EXAMENUL

Art. 11. CONCURSUL/ EXAMENUL constă din:

- Proba scrisă
- Proba practică
- Interviu



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

Probele sunt stabilite în momentul scoaterii la concurs a postului, după caz.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

11.1. Proba scrisă

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/ sau în rezolvarea unor teste grilă în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

11.2. Fiecare probă a concursului este notată cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de concurs. Comisia hotărăște modul de acordare a punctajului.

Nu se acordă puncte din oficiu.

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

11.3. 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 bibliografiei de concurs, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

11.4. Comisia de concurs se întrunește în ziua concursului, în vederea:

-stabilirii subiectelor scrise sau /și testului grilă în conformitate cu bibliografia concursului;

Șefii secțiilor /compartimentelor/ serviciilor/ birourilor care fac parte din comisia de concurs, pun la dispoziția comisiei, în vederea stabilirii subiectelor scrise pentru concurs, toată documentația precizată în bibliografie.

11.5. Comisia invită candidații în sală, respectând procedura existentă:



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: buletinului de identitate/ a cărții de identitate, a pașaportului, aceștia semnând în borderoul cu prezența candidaților.

În momentul verificării identității, candidaților li se asigură instrumentul de scris (ex.: pix cu mina albastră) care este de aceeași culoare, candidații alegând din totalul celor existente (care nu poate fi mai mic decât cel al candidaților înscriși), precum și ciorna care poartă ștampila spitalului.

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. Perioada părăsirii sălii în situații de urgență de către candidați NU prelungește durata desfășurării probei.

Înainte de a începe proba scrisă, comisia solicită unora dintre candidații prezenți în sală (aleși în mod aleatoriu) să extragă numărul întrebărilor din subiectele scrise sau/ și testele grilă.

11.6. După extragerea (de către candidați) a numerelor întrebărilor pentru testul grilă sau/ și subiectelor scrise, se întocmește de către comisie lucrarea de concurs, care este aceeași pentru toți candidații din ziua concursului (dar diferită funcțiilor scoase la concurs), un exemplar fiind semnat de către toți membrii comisiei.

11.7. Serviciul R.U.N.O.S. pune la dispoziția comisiei, prin secretarul comisiei:

- boluri cu numere pentru fiecare capitol din subiectele scrise sau/ și testele grilă;
- legislația precizată în bibliografie;

11.8. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

11.9. După înaintarea lucrării cu subiectele stabilite pentru concurs/ examen este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei și a persoanelor care verifică modul de organizare a concursului/ examenului (manager sau împuternicit).

Când se constată nereguli pe parcursul desfășurării concursului de către membrii comisiei/ membrii secretariatului, aceștia vor sesiza în scris managerul.



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

11.10. 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, elimină candidatul din sală, face mențiunea "fraudă" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

11.11. Lucrările sunt redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de spital, purtând ștampila acestuia pe fiecare pagină. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, este lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate peste care se aplică ștampila spitalului.

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

11.13. Fiecare răspuns corect din întrebările grilă este încercuit (nu se admit alte modalități de bifare ale răspunsului corect), iar în cazul în care se greșește încercuirea răspunsului, nu se admite ca acesta să fie tăiat, lucrarea anulându-se, acesta considerându-se semn distinct.

11.14. În cazul în care întrebarea din testul-grilă conține 2 (două) răspunsuri corecte, iar candidatul a încercuit numai un răspuns, acesta nu se punctează.

11.15. În cazul subiectelor scrise, candidații/ candidatul scriu/ scrie subiectele fără a face semne distinctive / însemnări pe lucrare (valabil în cazul în care sunt 2 sau mai mulți candidați).

11.16. Candidații care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând/cuvânt din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar rândul/cuvântul greșit se pune în paranteză rotundă. Nerespectarea acestor precizări conduce la anularea lucrării, considerându-se semn distinctiv.



11.17. În cazul subiectelor în care se solicită enumerarea, candidații/ candidatul fac/face aceasta enumerare folosind liniuța de dialog, fiind interzisă folosirea altor semne (numere, săgeți, ghilimele, etc.). Nerespectarea acestor precizări conduce la anularea lucrării.

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

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

11.20. 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.

11.21. Telefonul candidaților/ candidatului este închis pe durata concursului/ examenului, iar acestora le este interzis a încerca să se inspire din lucrările celorlalți candidați din sală, de a discuta între ei, de a deține materiale din care se pot informa, iar nerespectarea acestor precizări conduc la eliminarea candidaților/ candidatului din sala unde se organizează concursul, lucrarea anulându-se.

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

11.23. 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.

11.24. 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.

11.25. Lucrările scrise se corectează sigilate.

11.26. 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.



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

11.28. Promovarea probei scrise/ practice este obligatorie pentru susținerea probei următoare.

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

11.30. La finalizarea probei scrise a concursului se întocmește un proces-verbal.

11.31. Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului până la terminarea probei. Rezultatele probei scrise sunt anunțate candidaților/ afișate la locul desfășurării concursului în maxim 24 de ore de la finalizarea probei. Pot susține proba următoare doar candidații care obțin la proba scrisă minim nota 7.

11.32. Comisia informează candidații cu privire la posibilitatea depunerii contestației în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor finale ale concursului.

Art. 12. PROBA PRACTICĂ

Comisia stabilește ziua desfășurării probei practice în funcție de numărul lucrărilor care urmează a fi corectate. Proba practică poate fi susținută și în următoarea zi lucrătoare pentru toți candidații care au promovat proba scrisă.

Comisia stabilește modalitatea de desfășurare a probei practice pentru toți candidații.

Comisia întocmește baremul probei practice specificând punctajul aferent itemiilor elaborate.

Comisia stabilește modalitatea de notare a probei practice. Nota finală se stabilește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Pentru personalul medical

12.1. Înainte de susținerea probei practice se solicită acordul prealabil al pacienților de pe secția/ compartimentul unde se susține aceasta, în conformitate cu prevederile din Legea drepturilor pacientului nr.46/ 2003, explicându-se acestora în ce va consta proba respectivă.



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

12.2. Modalitatea de desfășurare este stabilită de membrii comisiei de concurs/ examen, cu respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr.46/ 2003, proba constând atât din manevre specifice funcțiilor/ posturilor scoase la concurs asupra bolnavului ales prin tragere la sorți, cu respectarea drepturilor pacientului, cât și prin explicarea anumitor proceduri specifice .

Pentru personalul nemedical, proba practică este stabilită în funcție de cerințele postului, în vederea verificării abilităților practice .

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

12.4. Promovarea probei practice este obligatorie pentru susținerea interviului. Rezultatele probei practice sunt anunțate candidaților/ afișate la locul desfășurării concursului în maxim 24 de ore de la finalizarea probei.

12.5. Comisia informează candidații cu privire la posibilitatea depunerii contestației în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor finale ale concursului.

Art. 13. INTERVIUL

13.1. Interviuul se susține de regulă, în aceeași zi cu proba practică cu excepția cazului în care numărul candidaților reușiți la proba practică nu permite desfășurarea interviului pentru toți candidații în aceeași zi. Comisia stabilește data interviului în ziua lucrătoare următoare probei practice.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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).

13.5. Rezultatul final la proba interviu se întocmește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

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

13.7. Întrebările adresate candidaților și răspunsurile acestora vor fi consemnate în procesul verbal de către secretarul comisiei de concurs, care va fi anexat la raportul final al comisiei. Acestea pot fi înregistrate în format audio-video (fiind reanalizate în cazul depunerii contestației de către candidați).

La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal final care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.

Capitolul IV

Art. 14. COMUNICAREA REZULTATELOR FINALE

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

14.2. 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.

14.3. 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.



14.4. 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. 15. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

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

15.2. În cazul în care termenul se împlinește în zi nelucrătoare, acesta se prelungește până în prima zi lucrătoare.

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

15.4. 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 situațiile contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- constată că punctajele nu au fost acordate conform baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă/proba practică sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

15.5. 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 spitalului și pe site-ul unității.

15.6. În cazul în care termenul se împlinește în zi nelucrătoare, acesta se prelungește până în prima zi lucrătoare – aceeași oră.



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

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

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

15.10. 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. 16 SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

16.1. 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 procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate.

16.2. 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 este suspendată.

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

16.4. Sesizarea în scris, 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.

16.5. 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.



16.6. 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.17. OBLIGAȚII 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.

17.1. 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.18. OBLIGAȚII ALE SPITALULUI ÎN SITUAȚIA CONSTATĂRII NECESITĂȚII ANULĂRII CONCURSULUI

18.1. În cazul în care nu se respectă acest regulament de concurs sau legislația în vigoare, la solicitarea în scris, a unui membru al comisiei de concurs/comisiei de contestații, după verificarea celor sesizate managerul poate anula concursul, urmând a se stabili o nouă dată pentru organizarea acestuia.

Capitolul V

Art. 19. ACTIVITATEA PREMERGĂTOARE PREZENTĂRII LA POST

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

19.2. 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 Serviciul RUNOS al spitalului.



19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. 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 are la bază dispozițiile HG nr. 497/2010 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.

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.

ANEXE. ÎNREGISTRĂRI

Anexa 1 – Solicitare scoatere la concurs a posturilor vacante/ temporar vacante

Anexa 2 – Cerere înscriere concurs/ examen

Anexa 3 – Model CV

Anexa 4 – Borderou prezența

Anexa 5 – Lista de notare pentru interviu

Anexa 6 – Lista de notare pentru proba practică

Anexa 7 – Raport final al concursului - F01 PL 100-11-01 rev. 2

Anexa 8 – Notă de informare cu privire la regulile ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării concursului



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Ec. Geanina Iulia Ungureanu

DIRECTOR ÎNGRIJIRI

As. Coca Stela Crișmaru

ȘEF BIROU JURIDIC

Jr. Constantin Dorel Huțanu

ȘEF SERVICIU RUNOS

Jr. Stelian Aivăncesei

REPREZENTANT SINDICAT SANITAS

As. med. Roca Rodica

Red: as. med. SMC – Iuriea Călina

Iuriea C.

