

Spitalul Județean de Urgență
„Mavromati” Botoșani
INTRARE-IESIRE
NR. 19484 ZI 09 LUNA 04 AN 2024



**REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR/EXAMENELOR PENTRU
OCUPAREA POSTURILOR VACANTE/TEMPORAR VACANTE
DIN CADRUL
SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ”MAVROMATI” BOTOȘANI**

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin acte normative/anunț/fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(3) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții se face în limita bugetului aprobat.

(4) Prezentul Regulament privind organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Spitalului Județean de Urgență ”Mavromati” Botoșani (*Regulament, SJUMBT*) NU se aplică se aplică personalului pentru care angajarea în funcții, grade și trepte profesionale are reglementări proprii aprobate prin ordin al ministrului sănătății, după cum urmează:

- manager;
- membrii Comitetului Director;
- medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist;
- șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu;
- farmacist-șef.

Art.2 (1) În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) *comisie de concurs* - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare;
- b) *comisie de soluționare a contestațiilor* - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- c) *locul desfășurării concursului* - un spațiu din sediul spitalului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;
- d) *cod numeric pentru identificare al candidatului (CNIC)* - numărul de înregistrare al dosarului de concurs dat de Registratura unității.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

(3) După nivelul atribuțiilor, posturile aferente unor funcții contractuale se clasifică în posturi de conducere și posturi de execuție.

Art.3 Termene

(1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de 1 zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art.4 (1) Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale**:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

(2) Condițiile **specifice** pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant ce pot fi menționate în fișa postului / anunț sunt din cele prevăzute în acte normative referitoare la studii, vechime în specialitate, vechime în muncă, certificări, specializări, autorizări, etc.

CAPITOLUL II ACTIVITĂȚI PREMERGĂTOARE

Art.5 Propunerea șefului structurii

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurii din cadrul spitalului întocmește un referat prin care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant (*model Anexa 1*).

(2) Propunerea/solicitarea va cuprinde următoarele:

a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);

b) bibliografia și tematica;

c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală

vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. În bibliografie NU se vor include proceduri interne (PO, PS), Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului (ROF), Regulamentul Intern (RI) al spitalului.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Art.6 Analiza necesității organizării concursului pentru postul solicitat

(1) Propunerea/solicitarea, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante/temporar vacante va fi înaintată, prin Registratură, managerului care va solicita serviciului RUNOS întocmirea unui raport de specialitate care să cuprindă: numărul de posturi normate, ocupate și vacante al ultimei luni încheiate anterior depunerii solicitării, indicatorii de utilizare a serviciilor pentru ultimul an încheiat (număr de prezentări/externări, DMS, ICM, RUP, IUP etc, după caz), efortul bugetar, avizul directorului financiar contabil pentru încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli (BVC), propuneri și concluzii (*model Raport de specialitate – Anexa 2*).

(2) Raportul de specialitate și propunerea stucturii vor fi înaintate spre aprobare managerului în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la primirea solicitării / în alt termen stabilit prin rezoluția managerului.

CAPITOLUL III CONSTITUIREA COMISIEI DE CONCURS / COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art.7 (1) Propunerea organizării concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant aprobată de manager va fi înaintată serviciului RUNOS pentru întocmirea deciziei privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(2) Prin decizia managerului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

Art.8 (1) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

(2) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați din unitate care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(3) SJUMBT poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor, salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

a) dacă există un număr insuficient de salariați;

- b) dacă salariații din SJUMBT nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul SJUMBT s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), managerul SJUMBT, prin serviciul RUNOS, se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.9 (1) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, după caz, din care un membru are calitatea de președinte.

(2) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către 1 singur salariat din cadrul RUNOS / alt compartiment (*în cazuri excepționale*), fără a avea calitatea de membru, numit prin decizia prevăzută la art.7.

(3) Din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant cu rol de observator în comisia de concurs. În situația în care nu există sindicat reprezentativ la nivel de unitate, participă ca observator reprezentantul salariaților ori reprezentantul desemnat de organizațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, după caz.

Art. 10 Prin decizie a managerului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate doar din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

Art.11 (1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional / salariați din unitate care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Art.12 (1) 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 aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

(4) 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.

(5) Afinitatea este legătura dintre un soț și rudele celuilalt soț. Rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad, afinii celuilalt soț.

Art.13 (1) Situațiile prevăzute la art. 12 se sesizează în scris de persoana în cauză, de managerul unității, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, decizia de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor

se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art.14 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 13 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.15 (1) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs (*minim 3 membri*).

(2) În situația în care se organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor (*minim 5 membri*).

Art.16 (1) Comisia de concurs poate fi formată din:

Comisie – 3 membri:

1. șeful secției/compartimentului/laboratorului/serviciului/biroului/șeful ierarhic superior în care urmează să se facă angajarea;
2. asistentul șef al secției/compartimentului/laboratorului/serviciului (*pentru structurile medicale*) / în cazul în care nu există persoane cu funcții de conducere salariatul cu același nivel de studii și grad profesional sau același grad profesional sau au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs care să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant;
3. un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege (*pentru structurile medicale*) / un salariat pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional / care are cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs din structura în care urmează să se facă angajarea / unitate;
4. un reprezentant al organizației sindicale reprezentativă la nivel de unitate / sindicatelor semnatare ale contractului colectiv de muncă, *cu rol de observator și fără drept de notare*.
5. secretar.

Comisie – 5 membri:

1. șefii secției/compartimentului/laboratorului/serviciului/biroului/șefii ierarhici superiori în care urmează să se facă angajarea;
2. asistenții șefi al secției/compartimentului/laboratorului/serviciului (*pentru structurile medicale*) / în cazul în care nu există persoane cu funcții de conducere salariați cu același nivel de studii și grad profesional sau același grad profesional sau au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs care să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant;
3. un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege (*pentru structurile medicale*) / un salariat pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional / care are cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs din structura în care urmează să se facă angajarea / unitate;
4. un reprezentant al organizației sindicale reprezentativă la nivel de unitate / sindicatelor semnatare ale contractului colectiv de muncă, *cu rol de observator și fără drept de notare.*
5. secretar.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor poate fi formată din:

Comisie – 3 membri:

1. înlocuitorul șefului secției/compartimentului/laboratorului/serviciului (*pentru structurile medicale*) / un salariat pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional / care are cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs din structura în care urmează să se facă angajarea / unitate;
2. un asistent / un salariat pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional / care are cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs din structura în care urmează să se facă angajarea / unitate;
3. un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege (*pentru structurile medicale*) / un salariat pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional / care are cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs din structura în care urmează să se facă angajarea / unitate;
4. un reprezentant al organizației sindicale reprezentativă la nivel de unitate / sindicatelor semnatare ale contractului colectiv de muncă, *cu rol de observator și fără drept de notare.*
5. secretar.

Comisie – 5 membri:

1. înlocuitorii șefilor secției/compartimentului/laboratorului/serviciului (*pentru structurile medicale*) / salariați pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional / care are cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs din structura în care urmează să se facă angajarea / unitate;
2. asistenți / salariați pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional / care are cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs din structura în care urmează să se facă angajarea / unitate;
3. un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege (*pentru structurile medicale*) / un salariat pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional / care are cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs din structura în care urmează să se facă angajarea / unitate;
4. un reprezentant al organizației sindicale reprezentativă la nivel de unitate / sindicatelor semnatare ale contractului colectiv de muncă, *cu rol de observator și fără drept de notare.*
5. secretar.

Art.17 (1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) verifică și selectează dosarele de concurs ale candidaților, în funcție de condițiile prevăzute în anunțul de concurs;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- h) au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

- c) verifică, cu 1 zi înainte de prima probă (*proba scrisă și/sau practică, după caz*) îndeplinirea condițiilor logistice pentru buna desfășurare a concursului.

(3) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 32 alin. (1);
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații;
- d) au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (3), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Art.18 (1) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, certifică documentele originale cu mențiunea "conform cu originalul" și le atribuie acestora codul numeric pentru identificare (CNIC) dat de Registratura unității;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii;
- g) asigură toate condițiile logistice pentru buna desfășurare a concursului;

h) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

(2) Secretarul întocmește Anunțul de concurs pe care îl va verifica și semna șeful serviciului RUNOS. După verificare, Anunțul va fi înaintat managerului unității pentru aprobare (*model Anunț anexa 3*).

CAPITOLUL IV ANUNȚUL DE CONCURS

Art.19 (1) SJUMBT, prin serviciul RUNOS, are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant:

- la sediul din str.Marchian, nr.11 - Avizier
- pe pagina de internet www.spitalulmavromati.ro – **Informatii publice – CONCURSURI ANGAJARE**,

(2) Anunțul prevăzut la alin. (3) se transmite prin serviciul RUNOS spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1).

(3) Anunțul afișat pe pagina de internet va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale serviciului RUNOS;
- c) condițiile generale prevăzute la art.4 și condițiile specifice prevăzute în acte normative/anunț/fișa postului;
- d) bibliografia și tematica;
- e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.
- f) posibilitatea înregistrării audio/video a probei practice și/sau interviului, cu respectarea datelor cu caracter personal, cu acordul candidatului pe formularul de înscriere, la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (3) se menține pe pagina de internet timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(7) În situația în care conducerea spitalului consideră necesar, se poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

(8) Situația locurilor de muncă vacante se depune de către serviciul RUNOS și la AJOFM Botoșani, în termen de 1 zi 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 serviciul RUNOS depune comunicarea locurilor de muncă ocupate la AJOFM Botoșani.

CAPITOLUL V DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art.20 Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art.21 (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul.

(2) În cazul muncitorilor necalificați din structurile SATA se poate opta doar pentru proba practică și interviu.

(3) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(4) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

(5) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(6) Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

(7) Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

(8) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(9) Proba practică și/sau interviul se poate înregistra audio/video cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil pe formularul de înscriere, cu respectarea datelor cu caracter personal, la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei.

Art.22 (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(2) Dosarele de concurs se înregistrează la Registratura spitalului din str. Marchian nr. 11 după certificarea documentelor "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs, numărul de înregistrare fiind codul numeric pentru identificare al candidatului (CNIC), apoi se transmit la secretarul comisiei de concurs printr-o condică specială.

(3) Dosarele pentru înscrierea la concurs vor conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs (*model prevăzut ca anexă la Regulament*) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, copia adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (*modelul orientativ al adeverinței prevăzut ca anexă la Regulament*);
- f) copie certificat de cazier judiciar sau, după caz, copie extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) copie adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) copie certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european (*model anexa 6*).
- j) chitanța privind achitarea taxei de concurs

(4) Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(5) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (3) lit. b) – e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (4) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(6) Documentul prevăzut la alin. (3) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (3) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către SJUMBT, potrivit legii.

(7) Documentul prevăzut la alin. (3) lit. h) poate fi solicitat și de SJUMBT, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(8) La data depunerii dosarului de concurs, candidatul trebuie să prezinte secretarului comisiei de concurs toate documentele în original pentru certificarea copiilor din dosar.

(9) O persoană poate candida pe două sau mai multe posturi pentru care SJUMBT organizează concurs, depunând pentru fiecare dintre ele câte un dosar cu documentele prevăzute la alin. (3).

ETAPA I Selecția dosarelor de înscriere

Art.23 (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de 1 zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(2) În cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia se întrunește în prima zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru selecția dosarelor de concurs, pentru ca până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs să poată solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 22 alin. (3), pentru desfășurarea concursului.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art.24 (1) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul din str.Marchian, nr.11 - Avizier și pe pagina de internet www.spitalulmavromati.ro – Informatii publice – CONCURSURI ANGAJARE, în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 23 alin. (1).

(2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs se realizează folosindu-se CNIC.

Art.25 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretarul comisiei de concurs, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.26 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, în situația în care candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs.

(3) Contestația este respinsă în situația în care candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs.

(4) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(5) Comunicarea rezultatelor la contestații se realizează prin afișare la sediul din str.Marchian, nr.11 - Avizier și pe pagina de internet www.spitalulmavromati.ro – Informatii publice – CONCURSURI ANGAJARE, imediat după soluționarea contestațiilor.

(6) Afișarea rezultatelor la contestații se realizează folosindu-se CNIC.

Art.27 Cu aceeași dată, se afișează la sediul din str.Marchian, nr.11 - Avizier și pe pagina de internet www.spitalulmavromati.ro – Informatii publice – CONCURSURI ANGAJARE, de către secretarul comisiei de concurs, Anunț cu locația desfășurării probei scrise. Anunțul se semnează de președintele comisiei și de secretar.

ETAPA II Proba scrisă

Art.28 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Comisia de concurs stabilește dacă proba scrisă:

1. constă exclusiv din rezolvarea unor subiecte redacționale
2. constă exclusiv din rezolvarea unor teste-grilă
3. constă în rezolvarea unor subiecte redacționale și a unor teste-grilă

1. Proba scrisă - subiecte redacționale

Proba scrisă ce constă exclusiv din rezolvarea unor subiecte redacționale va conține cel puțin 4 subiecte redacționale.

Fiecare membru al comisiei propune, în ziua probei scrise, un număr de cel puțin 8 subiecte stabilite pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

2. Proba scrisă – teste-grilă

Proba scrisă ce constă exclusiv din rezolvarea unor teste-grilă va conține cel puțin 10 întrebări.

Fiecare membru al comisiei propune, cu cel mult 2 zile înainte de proba scrisă, un număr de cel puțin 20 întrebări (*de două ori mai multe decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților*) stabilite pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

În cazul în care întrebările sunt extrase din manualele cu teste-grilă specificate în Bibliografia și Tematica de concurs, membrii comisiei vor stabili, în ziua probei, capitolele, subiectele, numărul de întrebări etc.

3. Proba scrisă – subiecte redacționale și teste-grilă

Proba scrisă ce constă în rezolvarea unor subiecte redacționale și a unor teste-grilă va conține cel puțin 3 subiecte redacționale și cel puțin 10 de întrebări.

Fiecare membru al comisiei propune, în ziua probei scrise, un număr de cel puțin 6 subiecte stabilite pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

Fiecare membru al comisiei propune, cu cel mult 2 zile înainte de proba scrisă un număr de cel puțin 20 întrebări (*de două ori mai multe decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților*) stabilite pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

În cazul în care întrebările sunt extrase din manualele cu teste-grilă specificate în Bibliografia și Tematica de concurs, membrii comisiei vor stabili, în ziua probei, capitolele, subiectele, numărul de întrebări etc.

(5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește 2 variante de subiecte.

(6) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila de concurs/examen a serviciului RUNOS.

(7) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului după terminarea probei.

Art.29 (1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră "absenți", respectiv "respinși".

(2) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru 1 singur post.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs. Perioada părăsirii sălii în situații de urgență de către candidați NU prelungește durata desfășurării probei.

(4) 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.

(5) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, a secretarului de concurs, precum și a observatorului.

(6) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile, ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(5) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (6) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(6) În cadrul formalităților anterioare începerii efective a probei scrise, candidații iau la cunoștință, prin semnătură, regulile prevăzute la art.30 (3) (*anexa 7*).

Art.30 (1) După finalizarea formalităților, unul din candidați alege varianta de subiecte din cele 2 stabilite de comisia de concurs. Cealaltă variantă rămâne sigilată și se arhivează, sigilată, la dosarul de concurs.

(2) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată spital, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila de concurs/examen a serviciului RUNOS, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(3) Reguli aplicabile candidaților privind desfășurarea probei scrise:

1. se vor folosi doar instrumentele de scris date de secretar.
2. subiectele redacționale se rezolvă în ordinea scrisă pe lucrare, alocându-se câte o filă pentru fiecare subiect pe care se precizează numărul subiectului.
3. greșile (*cuvânt / frază*) se taie cu o linie orizontală, inserându-le într-o paranteză rotundă.
4. în cazul subiectelor redacționale, enumerările se fac folosind doar liniuța de dialog.
5. în cazul testului-grilă, răspunsurile corecte la întrebări se încercuiesc.
6. în cazul în care întrebarea din testul-grilă conține 2 / mai multe răspunsuri corecte, dar s-a încercuit numai un răspuns / o parte din răspunsuri, întrebarea nu se punctează.
7. se interzice copierea (*din surse de informare, telefoane mobile / ceasuri smart / alte mijloace de comunicare la distanță, de la alți candidați*), transmiterea de soluții către alți candidați.
8. candidații care renunță din proprie inițiativă la concurs solicită anularea lucrării pe baza unei declarații și părăsesc sala după cel puțin 30 minute de la primirea subiectelor.

(4) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (3) atrage eliminarea candidatului / candidaților din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul / candidații din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare / lucrări și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(5) Pe parcursul desfășurării probei scrise, în sala de concurs trebuie să fie cel puțin 2 membri din comisia de concurs, secretarul și observatorul.

(6) Se interzice membrilor comisiei de concurs, secretarului, observatorului să dea indicații candidaților privind rezolvarea subiectelor / întrebărilor.

(7) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 8., consemnându-se numărul de pagini și anulându-se spațiile goale din lucrare cu linie frântă, în forma literei "Z", de către secretar, în fața candidatului.

(8) Până la finalul probei scrise, în sală trebuie să rămână în sală minim 2 candidați.

Art.31 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 9, realizându-se în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților din cele menționate la art.30 (3) se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

Art.32 (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art.33 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă și pot trece la proba următoare, candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art.34 (1) Comunicarea rezultatelor la proba scrisă se realizează prin afișare la sediul din str.Marchian, nr.11 - Avizier și pe pagina de internet www.spitalulmavromati.ro – Informatii publice – CONCURSURI ANGAJARE, în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(2) După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, folosindu-se CNIC, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretarul comisiei de concurs, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.35 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise.

Art.36 (1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul din str.Marchian, nr.11 - Avizier și pe pagina de internet www.spitalulmavromati.ro – Informatii publice – CONCURSURI ANGAJARE, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează folosindu-se CNIC.

Art.37 Cu aceeași dată, se afișează la sediul din str.Marchian, nr.11 - Avizier și pe pagina de internet www.spitalulmavromati.ro – Informatii publice – CONCURSURI ANGAJARE, de către secretarul comisiei de concurs, Anunț cu locația desfășurării probei practice. Anunțul se semnează de președintele comisiei și de secretar.

ETAPA II Proba practică

Art.38 (1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

(2) Proba practică se poate înregistra audio/video cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil pe formularul de înscriere, cu respectarea datelor cu caracter personal, la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei.

(3) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(4) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(5) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art.39 (1) Notarea probei practice se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 9, realizându-se în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(2) Proba practică se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul probei practice.

(3) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(4) Acordarea punctajului pentru proba practică se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) În situația în care pentru un candidat se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, evaluarea probei practice a candidatului se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(6) Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art.40 (1) Comunicarea rezultatelor la proba practică se realizează prin afișare la sediul din str.Marchian, nr.11 - Avizier și pe pagina de internet www.spitalulmavromati.ro – Informatii publice – CONCURSURI ANGAJARE, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(2) După afișarea rezultatelor obținute la proba practică, folosindu-se CNIC, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretarul comisiei de concurs, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei practice, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor doar pentru candidatul contestatar în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Se pot consulta doar înregistrările audio/video ale probei practice a candidatului.

Art.41 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

b) ca urmare a recorectării lucrării respectiv a analizării consemnării răspunsurilor, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei practice.

Art.42 (1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

b) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul din str.Marchian, nr.11 - Avizier și pe pagina de internet

www.spitalulmavromati.ro – Informatii publice – CONCURSURI ANGAJARE, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează folosindu-se CNIC.

Art.43 Cu aceeași dată, se afișează la sediul din str.Marchian, nr.11 - Avizier și pe pagina de internet www.spitalulmavromati.ro – Informatii publice – CONCURSURI ANGAJARE, de către secretarul comisiei de concurs, Anunț cu locația desfășurării interviului. Anunțul se semnează de președintele comisiei și de secretar.

ETAPA III Interviu

Art.44 (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(5) Interviu se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei anterioare.

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

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

(9) Durata maximă a interviului pentru un candidat este de 15 minute.

(10) Interviul se poate înregistra audio/video cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil prin formularul de înscriere, cu respectarea datelor cu caracter personal, la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei.

Art.45 (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(3) Acordarea punctajului pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(4) În situația în care pentru un candidat se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, interviul se reevaluează de către toți membrii acesteia. Procedura reevaluării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(5) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art.46 (1) Comunicarea rezultatelor la interviu se realizează prin afișare la sediul din str.Marchian, nr.11 - Avizier și pe pagina de internet www.spitalulmavromati.ro – Informații publice – CONCURSURI ANGAJARE, în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(2) După afișarea rezultatelor obținute la interviu, folosindu-se CNIC, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretarul comisiei de concurs, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere

a contestațiilor. Se pot consulta doar înregistrările audio/video ale interviului candidatului.

Art.47 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) constată că punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- b) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

Art.48 (1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- b) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul din str.Marchian, nr.11 - Avizier și pe pagina de internet www.spitalulmavromati.ro – Informatii publice – CONCURSURI ANGAJARE, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează folosindu-se CNIC.

Art.49 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației pe care a depus-o se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI FINALIZAREA CONCURSULUI

Art.50 (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul din str.Marchian, nr.11 - Avizier și pe pagina de internet www.spitalulmavromati.ro – Informatii publice – CONCURSURI ANGAJARE, în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

Art.51 (1) Rezultatele finale se afișează la sediul din str. Marchian, nr.11 - Avizier și pe pagina de internet www.spitalulmavromati.ro – Informații publice – CONCURSURI ANGAJARE, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

(2) Afișarea rezultatelor la concurs se realizează folosindu-se CNIC.

Art.52 (1) În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Raportul se înregistrează și se transmite managerului unității pentru aprobare și stabilire a datei de începere a activității, împreună cu dosarul / dosarele candidaților declarați "admis".

Art.53 Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII SPECIALE ÎN CAZUL CANDIDAȚILOR CU DIZABILITĂȚI

Art.54 (1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite în prezentul Regulament.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, managerul unității, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în

funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

(3) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de depunere a dosarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Art.55 (1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa, prin președintele comisiei de concurs, managerul unității despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit art. 24 alin. (1) și (3), despre aplicarea regulilor generale și a regulilor speciale prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului.

Art.56 Managerul unității are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

Art.57 (1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezentul Regulament;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult 2 pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Art.58 Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul

comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

CAPITOLUL VII SUSPENDAREA / ANULAREA CONCURSULUI

Art.59 (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul unității este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin decizie.

(2) 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.

(3) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezentul Regulament și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezentul Regulament, desfășurarea concursului va fi suspendată prin decizie a managerului unității, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(5) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (4) se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin decizie a managerului unității;

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

Art.60 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

Art.61 În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, SJUMBT are următoarele obligații:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pagina de internet www.spitalulmavromati.ro – Informatii publice – CONCURSURI ANGAJARE și/sau prin poșta electronică.

Art.62 (1) În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art. 59 alin. (5) lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

CAP.VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.64 (1) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Codul muncii (*maxim 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv maxim 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere*), de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1)-(2), după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv (*candidatul ca a obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție / minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere*).

(6) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (3), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1)-(2).

Art.65 În cazul în care la concurs s-a înscris un singur candidat, după declararea ca "admis" la prima probă, în baza unei declarații scrise, candidatul poate susține cealaltă / celelalte probă/probe în aceeași zi.

Art.66 (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către SJUMBT.

Art.67 (1) Dosarele de concurs se sigilează, în plicuri speciale, cu hârtie autocolantă, se semnează în clar de către secretarul comisiei, se ștampilează cu ștampila unității și se predă, pe bază de proces-verbal, la Arhiva unității în termen de 15 zile calendaristice de la data finalizării concursului.

(2) Dosarele de concurs se păstrează în Arhiva unității 10 ani de la data primirii de la secretarul comisiei.

(3) Dosarele de concurs vor conține:

- dosarele candidaților respinși / cu care nu se încheie contract individual de muncă
- documentele întocmite pentru organizarea, desfășurarea, finalizarea concursului
- toate documentele întocmite de comisia de concurs / de soluționare a contestațiilor
- înregistrările audio/video descărcate pe suport electronic

(4) Este interzis accesul persoanelor care nu sunt implicate în desfășurarea concursului la documentele din dosarul de concurs. Nerespectarea acestei interdicții reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului intern.

Art.68 Prevederile prezentului Regulament se completează ori de câte ori intervin modificări în legislația aplicabilă.


DIRECTOR MEDICAL
Dr. Stefan Tudor Bercea



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
Ec. Iulia Geanina Ungureanu



DIRECTOR ÎNGRIJIRI
As. Geanina Temciuc



BIROU JURIDIC
Jr. Ana Georgiana Bucsa



SEF SERVICIU RUNOS
Jr. Stelian Aivancesei



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA MAVROMATI - BOTOSANI
VIZA RESPONSABIL PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
REFERENT DE SPECIALITATE ARAPIU LUCIAN
Data: 09. APR. 2024 Semnatura 



PROPUNERE DE ANGAJARE PERSONAL

Subsemnatul/a _____ șef secție/compartiment/serviciu/laborator/
birou solicit prin prezenta organizarea concursului de ocupare a postului vacant /
temporar vacant pentru:

A. denumirea postului (identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă))
.....

motivată de:

- lipsa personalului (*normat/ocupat/vacant, vacant temporar etc*).....
- indicatorii de utilizare a serviciilor pentru ultimul an încheiat:
 - o număr de prezentări/externări
 - o Durata medie de spitalizare.....
 - o Indice de case mix.....
 - o RUP (*rata de utilizare a paturilor pe secție= zile spitalizare*100/numărul mediu de paturi* zile calendaristice în perioada menționată*).....
 - o IUP
 - o Alți indicatori considerați relevanți.....

B. Propuneri privind componența comisiei de concurs:
.....

C. Propuneri privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor:
.....

D. Bibliografia:

NOTA: Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. În bibliografie NU se vor include proceduri interne (PO, PS), Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului (ROF), Regulamentul Intern (RI) al spitalului.

E. Tematica:

NOTA: Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

F. Tipul probelor de concurs: (*proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz*).....

G. Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare (condiții speciale ale postului).....

Atașăm la prezenta solicitare fișa de post corespunzătoare funcției vacante / temporar vacante.

Anexa 2



str. Marchian nr.11, Botoșani, tel/fax.0231/518812, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
Operator date cu caracter personal nr.35268



Aprob,
Manager
ec.Corneliu Mihai

Se încadrează/ nu se încadrează în buget
Director Financiar – Contabil,
ec. Iulia – Geanina Ungureanu

Vizat,
Biroul Juridic
jr. Ana – Georgiana Bucșa

**REFERAT DE SPECIALITATE
PROPUNERERE ANGAJARE PERSONAL**

(se completează **MEDIU SANITAR** sau **AUXILIAR SANITAR** etc.)

1.	Solicitant:	SECȚIA, nr. doc., data doc.																														
2.	Locul activității:	Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" Botoșani – SEDIU (ex. Pediatrie/Psihiatrie....)																														
3.	Temeiul legal:	Baza legală																														
4.	Analiza situației de personal la data prezentei:	<p>NUMĂRUL DE POSTURI APROBATE ÎN STATUL DE FUNCȚII LA SECȚIA XXXX - NR. DE PATURI: xxx (la data de _____)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoria de personal</th> <th>asistenți medicali</th> <th>infirmieri</th> <th>îngrijitori</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numar posturi normate in Statul de functii conf. Ord.1224/2010</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Numar posturi ocupate (existente)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Numar posturi vacante temporar (CCM, CFP, CM prelungit, etc)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Numar posturi vacante 01.04.2024</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Numar posturi ocupate cu contracte prestări-servicii</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Numar posturi vacante finantate pe sectia</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Categoria de personal	asistenți medicali	infirmieri	îngrijitori	Numar posturi normate in Statul de functii conf. Ord.1224/2010				Numar posturi ocupate (existente)				Numar posturi vacante temporar (CCM, CFP, CM prelungit, etc)				Numar posturi vacante 01.04.2024				Numar posturi ocupate cu contracte prestări-servicii				Numar posturi vacante finantate pe sectia			
Categoria de personal	asistenți medicali	infirmieri	îngrijitori																													
Numar posturi normate in Statul de functii conf. Ord.1224/2010																																
Numar posturi ocupate (existente)																																
Numar posturi vacante temporar (CCM, CFP, CM prelungit, etc)																																
Numar posturi vacante 01.04.2024																																
Numar posturi ocupate cu contracte prestări-servicii																																
Numar posturi vacante finantate pe sectia																																

		Numar-posturi aprobate prin Memorandum				
		Modul de finantare	CAS	CAS	CAS	
		lesirile la pensie pentru perioada imediat urmatoare				
		Normarea existentă în Statul de Funcții este determinată conform criteriilor de normare stabilite:				
		ANEXA Nr. 1: NORMATIVE DE PERSONAL pentru asistența medicală spitalicească				
		A.Medici și personal sanitar mediu				
		Nr. crt.	Tipul de activitate medicală	Criteriul de normare	Medici	Personal sanitar mediu și asistenți medicali cu studii superioare
		1.	Asistență la paturi	număr de paturi/1 post	5-15	8-12 (pe tură)
		C.Personal auxiliar sanitar				
		Nr. crt.	Tipul de activitate medicală	Criteriul de normare		Personal auxiliar
		1.	Infirmiere:			
			a) pentru asistența la paturi	număr de paturi/1 post		20-25 (pe tură)
		Potrivit Anexei nr. 3, punctul C din Ordinului M.S. nr. 1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca "Normarea personalului auxiliar sanitar, pentru activitatea de curatenie, se face: 1 post/ingrijitor curatenie la 250 - 300 m ² .				
5.	Concluzii:	Se înscriu și indicatorii prezențați de solicitant.				
6.	Propuneri:	Se justifică/nu se justifică solicitarea				
7.	Efort bugetar brut inclusiv (inclusiv sporuri, contribuții, etc.):	Se va specifica efortul bugetar/ salariat și efortul bugetar total.				
8.	Alte mențiuni:					

SEF SERVICIU RUNOS,
NUME PRENUME/SEMNATURA

Intocmit,
NUME PRENUME/SEMNATURA



Data anunțului cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă de concurs pentru posturile vacante și 10 zile lucrătoare pentru posturile temporar vacante.

A N U N T

Spitalul Județean de Urgență “Mavromati” Botoșani, organizează concurs în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022, pentru ocuparea după cum urmează:

- **NUMĂRUL DE posturi, DENUMIREA POSTULUI ȘI NIVELUL POSTURILOR (ex. Asistent medical generalist, PL, debutant)**
- **Structura solicitantă (Secția), durata (nedeterminată/ determinată) și durata timpului de lucru (8 ore, 12 ore etc), pentru fiecare post în parte.**

CONDIȚII GENERALE (art. 15 din H.G. nr.1336/2022):

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții conform art.15 din H.G. nr.1336/2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

CONDIȚII SPECIFICE (prevăzute în fișa postului / acte normative):

I. Condițiile specifice necesare pentru posturile.....:

- nivel de studii –;
- certificat (*exemplu: membru OAMGMAMR –XXXXX. Certificatul va fi însoțit de avizul anual XXXXXXXX, valabil la data concursului sau de adeverința pentru participare la concurs, eliberată de OAMGMAMR*);
- necesită/ NU NECESITĂ vechime în muncă.

DOCUMENTE SOLICITATE:

Dosarul de înscriere la concursul pentru ocuparea postului vacant de xxxxxx, va cuprinde următoarele acte:

- a) formular de înscriere la concurs (formular tip care se găsește la registratura unității/site – ul spitalului);
- b) copie diplomă de studii în domeniu;
- c) copii ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copie a certificatului de membru OAMGMAMR – asistent medical generalist. Certificatul va fi însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical generalist, valabil la data concursului sau de adeverința pentru participare la concurs, eliberată de OAMGMAMR –Filiala Botoșani;
- e) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- f) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- g) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator (format conform Anexei nr.3 din H.G. nr.1336/2022), pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011, care să ateste vechimea în muncă;
- h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- j) fișă medicală efectuată prin Ambulatoriul integrat al spitalului, vizată de medicul de medicina muncii, însoțită de avizul medicului de psihiatrie;
- k) curriculum vitae, model comun European;
- l) chitanța de plată a taxei de concurs – 50 de lei.

Copiile de pe actele prevăzute, se prezintă însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:

LOCUL DE DEPUNERE A DOSARULUI DE CONCURS:

DATELE DE CONTACT ALE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE:

CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS:

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de XXXXX, se va desfășura conform calendarului următor:

XXX.202X- XXX.202X (inclusiv) – depunerea dosarelor.

Dosarele de participare la concurs se depun la XXXXX al Spitalului Judetean de Urgență “Mavromati” Botosani, în perioada XXXXXX (inclusiv) , între orele 08:00 – 15:00 de luni până joi

și între orele 08:00- 12:00 în ziua de vineri.

XX.XX.202X - XX.XX.202X – Selectia dosarelor.

- XX.XX.202X – pana la ora X:00 afișare rezultate selecție dosare concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare din anunțul de concurs (se vor afișa mențiunea ADMIS/RESPINS) ;

- XX.XX.202X pana la ora X:00 - depunere contestații selecție dosare concurs;

- XX.XX.202X pana la ora X:00 - soluționare contestații;

- XX.XX.202X pana la ora X:00- afișare rezultate contestații selecție dosare, afișare rezultate finale selecție dosare.

XX.XX.202X – Proba scrisă începând cu ora XX:00.

- XX.XX.202X pana la ora X:00- afisare rezultate probă - scrisă;

- XX.XX.202X pana la ora X:00 - depunere contestații probă - scrisă;

- XX.XX.202X pana la ora X:00 - soluționare contestații;

- XX.XX.202X pana la ora X:00- afișare rezultate contestații, afișare rezultate finale probă - scrisă.

XX.XX.202X – Proba practică începând cu ora 09:00.

- XX.XX.202X pana la ora X:00- afisare rezultate probă - practică;

- XX.XX.202X pana la ora X:00 - depunere contestații probă -practică;

- XX.XX.202X pana la ora X:00 - soluționare contestații;

- XX.XX.202X pana la ora X:00- afișare rezultate contestații, afișare rezultate finale probă - practică.

XX.XX.202X – Proba interviu începând cu ora 09:00.

- XX.XX.202X pana la ora X:00- afisare rezultate probă - interviu;

- XX.XX.202X pana la ora X:00 - depunere contestații probă -interviu;
- XX.XX.202X pana la ora X:00 - soluționare contestații;

- XX.XX.202X pana la ora X:00- afișare rezultate contestații, afișare rezultate finale probă -interviu.

XX.XX.202X – Afișare rezultate finale concurs (până la ora X,00).

Probele concursului pot fi înregistrate audio-video.

Concursul se va desfășura la sediul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati”

Botoșani din strada Marchian nr.11 și va consta în următoarele etape:

- o selecția dosarelor de înscriere la concurs
- o proba scrisă – 3 ore
- o proba practica
- o proba interviu.

- **Ora începerii probei – scrise va fi XXXX, candidații înscriși avand obligația să fie prezenți cu 30 minute înainte de începerea probei – scrise, iar verificarea identității se va face numai pe baza de B.I. sau C.I.**

- **Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele trei probe și care au obținut cel puțin XX puncte la fiecare probă.**

- **În vederea atribuirii codului numeric pentru identificare, candidații depun dosarele de concurs la Compartimentul Registratura (vis – a – vis de secretariat) in Pavilionul Administrativ.**

- **Anunțul de concurs, bibliografia / tematica de concurs se va afișa pe site – ul spitalului – www.spitalulmavromati.ro.**

- **Relații suplimentare se pot obține la Serviciul R.U.N.O.S. al Spitalul Județean de Urgență “Mavromati” Botoșani, telefon 0231/518812 interior 1141 și pe site –ul www.spitalulmavromati.ro.**

MANAGER,

ȘEF SERVICIU RUNOS

Întocmit,

Nr. _____

Formular de înscriere**Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" Botosani****Funcția solicitată:** _____**Sectia / Serviciul / Biroul / Compartimentul /** _____**Data organizării concursului:** _____**Numele și prenumele candidatului:** _____**Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):****Adresa: Localitatea** _____ **str.** _____nr. _____ sc. _____ et. _____ ap. _____, **judetul** _____**E-mail:** _____**Telefon:** _____**Persoane de contact pentru recomandări:**

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate, respective:

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

11. _____;

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca proba practică și interviul să fie înregistrate audio/video.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca Spitalul Judetean de Urgenta "Mavromati" Botosani, instituție organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul spitalului a cărui activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca Spitalul Judetean de Urgenta "Mavromati" Botosani, instituție organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din **Codul penal** cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Anexa 5

MODEL ORIENTATIV ADEVERINTA VECHIME

Denumirea institutiei/societatii

Sediul _____

CIF _____

Nr. _____ din _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. _____ seria _____ nr. _____, CNP _____, a fost/este angajatul/angajata _____, în baza contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de _____ ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____/_____, în funcția/meseria/ocupația de¹⁾ _____

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ _____ în specialitatea _____

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna _____ a dobândit:

- vechime în muncă: _____ ani _____ luni _____ zile;

- vechime în specialitatea studiilor: _____ ani _____ luni _____ zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
1				
2				

3				
4				
5				
6				
7				

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

Anexa 6

CURRICULUM VITAE EUROPEAN

Informații personale

Nume / Prenume

.....

Adresă

.....

Telefon

.....

Naționalitate

.....

Data nașterii

.....

Sex

.....

Locul de muncă vizat

Experiența profesională

Perioada

Funcția și postul ocupat

*Principalele
responsabilități*

Numele angajatorului

Sectorul de activitate

Perioada

Instituția de învățământ

Diploma obținută

Numele angajatorului

Sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada

Instituția de învățământ

Diploma obținută

Numele angajatorului

Sectorul de activitate

Perioada

Instituția de învățământ

Diploma obținută

Numele angajatorului

Sectorul de activitate

Aptitudini și competențe personale

Limbi străine cunoscute

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

--	--	--	--	--

*Competențe și
aptitudini
organizatorice*

*Competențe și
aptitudini PC*

Informații suplimentare

Anexa 7



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MAVROMATI BOTOȘANI



str. Mărcășan nr. 11, Botoșani, tel/fax: 0231/516812, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@scjtaulmavromati.ro
Operator date cu caracter personal nr. 35268



Reguli aplicabile candidaților privind desfășurarea probei scrise:

1. se vor folosi doar instrumentele de scris date de secretar.
2. subiectele redacționale se rezolvă în ordinea scrisă pe lucrare, alocându-se câte o filă pentru fiecare subiect pe care se precizează numărul subiectului.
3. greșelile (*cuvânt / frază*) se taie cu o linie orizontală, inserându-le într-o paranteză rotundă.
4. în cazul subiectelor redacționale, enumerările se fac folosind doar liniuța de dialog.
5. în cazul testului-grilă, răspunsurile corecte la întrebări se încercuiesc.
6. în cazul în care întrebarea din testul-grilă conține 2 / mai multe răspunsuri corecte, dar s-a încercuit numai un răspuns / o parte din răspunsuri, întrebarea nu se punctează.

7. se interzice copierea (*din surse de informare, telefoane mobile / alte mijloace de comunicare la distanță, de la alți candidați*), transmiterea de soluții către alți candidați.
8. candidații care renunță din proprie inițiativă la concurs solicită anularea lucrării pe baza unei declarații și părăsesc sala după cel puțin 30 minute de la primirea subiectelor.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute mai sus atrage eliminarea candidatului / candidaților din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul / candidații din sală, înscrie mențiunea "ANULAT" pe lucrare / lucrări și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Dacă la corectarea lucrărilor membrii comisiei de concurs constată nerespectarea dispozițiilor prevăzute la punctele 1 (*s-a folosit un instrument de scris de altă culoare*), 2 (*subiectele s-au rezolvat în altă ordine*), 3 (*s-a uitat paranteza rotundă / s-a folosit altă paranteză / nu s-a tăiat cu o linie / s-a mâzgălit un cuvânt greșit etc*), 4 (*pentru enumerare s-au folosit numere / litere / nu s-a folosit liniuța de dialog etc*), 5 (*răspunsurile corecte s-au subliniat / s-au marcat cu X etc*), lucrările se anulează și nu se mai corectează.

Am luat la cunoștință
Nume și prenume, semnătură

Data

Anexa 8



Borderou

cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de _____
pentru
ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul _____

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
2			

3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

SECRETAR COMISIE

Anexa 9



str. Mărchian nr. 11, Botoșani, tel./fax. 0231/518812, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
Operator date cu caracter personal nr. 35268



Borderou individual de notare

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul		
	Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor		
	Informații privind selecția dosarelor		
	Data selecției dosarelor		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor*)		Motivul respingerii**)
1	ADMIS sau	RESPI NS	Indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte

						informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.
2						
3						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind proba scrisă						
Data desfășurării probei scrise						
Numărul lucrării	Lucrare scrisă					Punctaj***) total
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	
1						Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.
Numele și prenumele candidatului****): Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.						
2						
Numele și prenumele candidatului****): Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.						
3						
Numele și prenumele candidatului****): Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind interviul:						
Data desfășurării interviului:						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.		
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.		
	1					
	2					
	3					
	4					

	5				
	6				
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)	Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

Semnătura membrului comisiei

Anexa 10



Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:			
1.			
2.			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor			
Data contestației			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind interviul			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			

2.			
Informații privind soluționarea contestației interviului			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			