



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ MAVROMATI BOTOȘANI

REGULAMENT

**de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de
Director de îngrijiri**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Concursul pentru ocuparea funcției de director de îngrijiri se face prin concurs/examen organizat de managerul spitalului, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și a legislației în vigoare – OMS nr. nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice.

Art.2 (1) La concurs/examen se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, criteriile generale și specifice.

Criterii generale:

- a) au domiciliul stabil în România;
- b) nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- c) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) nu au vârsta de pensionare, conform prevederilor legale în vigoare.

Criterii specifice :

- 1. sunt asistenți medicali generaliști principali;
- 2. au cel puțin 2 ani vechime ca asistenți medicali generaliști principali;
- 3. sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă sau scurtă durată, cu diplomă de licență/absolvire.

(2) Concursul pentru ocuparea funcției de director de îngrijiri se organizează de către managerul Spitalului Județean de Urgență Mavromati Botoșani și se desfășoară la nivelul acestuia.

Art.3 Comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, este desemnată prin act administrativ al managerului spitalului, cu avizul Consiliului Județean Botoșani, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, ca membri, reprezentanți ai autorității de coordonare (direcția de sănătate publică) și ai Consiliului Județean Botoșani și, ca observatori, reprezentanți ai organizațiilor profesionale și sindicat.

(3) Comisia este condusă de un președinte și are un secretar din cadrul serviciului RUNOS al spitalului care răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului, de respectarea de către fiecare candidat a criteriilor generale și specifice de selecție și a altor condiții prevăzute de actele normative în vigoare.

Art.4 Concursul/examenul pentru ocuparea funcției de director de îngrijiri se desfășoară prin parcurgerea de către candidați a următoarelor etape :

(1). *Etapa I – selectia dosarelor și verificarea îndeplinirii condițiilor stabilite în anunțul pentru concurs de către candidați – etapă eliminatorie,*

(2). *Etapa a – II – a – concursul propriu – zis, care cuprinde următoarele probe de evaluare.*

- a) test-grilă/lucrare scrisă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului;*
- b) susținerea proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului;*
- c) interviul de selecție.*

Art.5 (1) *Concursul pentru ocuparea funcției de director de îngrijiri se finalizează cu ierarhizarea candidaților în ordinea decrescătoare a mediilor finale obținute în urma concursului și cu nominalizarea candidatului admis.*

(2) *Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină în cadrul concursului/examenului media finală cel puțin 7,00, iar la fiecare probă minimum nota 6,00. Media finală a fiecărui candidat se calculează cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor obținute la probele de evaluare..*

(3) *Pe baza mediilor finale, comisia de concurs stabilește, în ordinea decrescătoare a mediilor, candidatul admis la concurs. La medii finale egale, departajarea candidaților se face pe baza mediei obținute la testul grilă/lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor, iar la menținerea egalității, pe baza notei obținute la interviul de selecție.*

Art.6 (1). *Numirea în funcția de director de îngrijiri se face prin decizia managerului.*

(2). *Directorul de îngrijiri încheie contract de administrare cu managerul spitalului pentru o perioadă de maximum 4 ani, în baza prevederilor art. 181 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată.*

Art.7 (1) *În vederea desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de director de îngrijiri, spitalul are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, pe portalul posturi.gov.ro, într-un cotidian de largă circulație, pe pagina de internet a spitalului, precum și la sediul acesteia.*

(2) *Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a spitalului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:*

- a) denumirea postului vacant;*
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;*
- c) condițiile generale și specifice;*
- d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;*
- e) bibliografia și, după caz, tematica;*
- f) temele de proiect;*
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data- limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele 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.*

(3) *Temele pentru proiectul de specialitate, precum și bibliografia pentru concurs sunt stabilite de comisia de concurs.*

(4) *Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține:*

- denumirea postului,
- nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul,
- data, ora și locul de desfășurare a acestuia,
- data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și
- datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) 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).

CAPITOLUL II

Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director de îngrijiri

Art.8 (1) Comisia de concurs/examen este formată din președinte și 3 membri, reprezentanți ai autorității de coordonare (direcția de sanătate publică) și ai Consiliului Județean Botoșani și, ca observatori, reprezentanți ai organizațiilor profesionale și de sindicat. Lucrările de secretariat vor fi efectuate de un salariat din cadrul Serviciului RUNOS al spitalului.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din președinte și 3 membri, reprezentanți ai autorității de coordonare (direcția de sanătate publică) și ai Consiliului Județean Botoșani și, ca observatori, reprezentanți ai organizațiilor profesionale și de sindicat.

(3) Nu pot face parte din comisia de concurs persoanele care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- 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,
- c). este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției de director de îngrijiri, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

(4) După etapa selecției dosarelor, membrii comisiei de concurs au obligația să dea o declarație pe propria răspundere referitoare la conflictul de interese.

Art.9 (1) Spitalul pune la dispoziția comisiei de concurs mijloacele birotice necesare desfășurării concursului și ia toate măsurile necesare securității informațiilor pe toată perioada acestuia.

(2) Comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților și a documentelor elaborate de comisie.

Art. 10 (1) Comisia de concurs/examen are următoarele atribuții:

- a), stabilește temele pentru proiectul de specialitate și bibliografia de concurs și asigură publicarea și afisarea acestora la sediul și pe site-ul spitalului,

- b). stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c). selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.
- h). înregistrează contestațiile candidaților și le predă pe bază de proces verbal comisiei de contestații pentru soluționare;
- i). stabilește ierarhizarea candidaților;
- j). pune la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor toate documentele necesare analizei și soluționării contestațiilor.

(2) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează 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 și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna organizare și desfășurare a concursului.

Art.11 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții :

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(2) După primirea contestațiilor, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să dea o declarație pe propria răspundere referitoare la conflictul de interese.

(3) Hotărârile comisiei de contestații cu privire la soluționarea contestațiilor sunt definitive și aduse la cunostință prin afișare la sediul spitalului și pe site-ul spitalului.

CAPITOLUL III

Înscrierea candidaților

Art.12 Dosarul de înscriere se depune la secretarul comisiei de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data susținerii concursului.

Art.13 (1) Dosarul de înscriere pentru postul de director de îngrijiri trebuie să contină următoarele documente:

- a) cererea de înscriere,
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) copie de pe diploma de licență sau de absolvire, după caz;
- d) copia certificatului de absolvire a examenului de grad principal;
- e) curriculum vitae;
- f) adeverința care atestă vechimea în gradul profesional sau în specialitatea studiilor, după caz;
- g) cazierul judiciar și certificatul de integritate ;
- h) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j) proiectul de specialitate.

(2) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Art.14 (1) Comisia de concurs, în termen de maxim 2 zile de la finalizarea înscrierilor, verifică dosarele depuse și stabilește pentru fiecare candidat rezultatul prin înscrierea mențiunii "Admis" sau "Respins".

(2) Rezultatul verificării dosarelor depuse se afișează la sediul și pe site-ul spitalului.

(3) Candidații al căror dosar de înscriere a fost respins pot depune contestație în cel mult 24 de ore de la data comunicării/afișării rezultatului verificării. Contestația se soluționează în termen de 24 de ore de la data depunerii de către comisia de soluționare a contestațiilor.

" (4) Concursul este continuat numai de candidații ale căror dosare au fost declarate "Admise

CAPITOLUL IV

Desfășurarea concursului

Art.15 (1) Comisia de concurs elaborează întrebările pentru testul-grilă / lucrare scrisă de verificare a cunoștințelor pe baza bibliografiei pentru concurs, în ziua probei.

(2) Persoanele care au participat la elaborarea testului-grilă / probă scrisă, nu părăsesc încăperea până la începerea probei.

Art. 16 (1) Testul-grilă / lucrarea scrisă elaborată, se multiplică, în prezenta președintelui comisiei de concurs, cu un exemplar în plus față de numărul de candidaților înscriși la concurs. După multiplicare testelor-grilă / lucrării scrise se introduc într-un plic care se sigilează.

(2) Persoanele care au participat la multiplicarea și sigilarea plicurilor cu teste-grilă / lucrări scrise nu părăsesc spațiile în care s-au desfășurat aceste activități până la începerea probei.

Art. 17 Exigențele cu privire la elaborarea întrebărilor:

a). Conținutul să fie clar exprimat,

b). Formularea să fie în strictă concordanță cu bibliografia stabilită pentru concurs,

c). Să acopere o arie cât mai extinsă a bibliografiei,

d). Să poată fi rezolvate în timpul stabilit.

Art. 18 Pentru rezolvarea testului-grilă / lucrare scrisă, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerat semn distinctiv.

Art. 19 Notarea testului-grilă / lucrare scrisă se face cu respectarea baremului de corectare elaborat de membrii comisiei de concurs și aprobat de președintele acesteia. Punctajul maxim este de 10 puncte, corespunzător notei 10. În situația în care există diferențe mai mari de un punct între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, președintele reverifică și stabilește punctajul definitiv.

Art. 20 (1) Rezultatul testului-grilă / lucrare scrisă, se afișează la sediu și pe site-ul spitalului în termen de 24 ore de la finalizarea probei.

(2) Candidații care au obținut la testul-grilă / lucrare scrisă de verificare a cunoștințelor o notă mai mică de 6 sunt declarați respinși și nu pot continua concursul.

Art. 21 (1) Proiectul de specialitate reflectă modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei alese.

(2) Tema aleasă de candidat pentru proiectul de specialitate vizează spitalul pentru care candidează. Informațiile necesare pentru realizarea proiectului trebuie să fie libere la publicare și obținute în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La cererea candidaților, spitalul care organizează concursul pentru ocuparea funcției de director de îngrijiri, pune la dispoziția acestora, în maximum 3 zile de la data solicitării, copii ale bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, structura organizatorică aprobată și structura de personal ale unității, aflate în vigoare la data solicitării.

Art. 22 (1) Tema proiectului de specialitate este la alegerea candidatului, se realizează individual de către acesta și se dezvoltă într-un volum de maximum 8-10 pagini tehnoredactate pe calculator, cu fonturi de 14. Proiectul de specialitate trebuie să fie depus la înscriere.

(2) Evaluarea și susținerea proiectului de specialitate se fac în plenul comisiei de concurs/examen.

(3) În urma susținerii orale a proiectului de specialitate, evaluării conținutului și a răspunsurilor date la întrebările comisiei de concurs, fiecare membru al comisiei acordă câte o notă. Nota finală, cu două zecimale, este media notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(4) În cazul în care există diferențe mai mari de un punct între notele acordate de membrii comisiei, președintele reverifică și stabilește punctajul proiectului.

(5) Grila de punctare a proiectului este elaborată de comisia de concurs și se publică la sediul și pe site-ul spitalului, după încheierea perioadei de înscriere a candidaților.

Art.23 (1) Candidații care au obținut cel puțin nota 6,00 la proba scrisă, vor susține proiectul de specialitate în plenul comisiei de concurs, pe durata de 15 minute. Aceasta durată poate fi suplimentată de președintele comisiei de concurs în cazul în care se pun întrebări suplimentare. Nota acordată inițial poate fi mărită sau micșorată în funcție de susținerea proiectului de specialitate și de răspunsurile candidatului la întrebările membrilor comisiei.

(2) În urma susținerii proiectului de specialitate, membrii comisiei de concurs stabilesc nota definitivă pentru această probă de evaluare și o comunică candidatului prin afișarea rezultatului la sediu și pe site-ul spitalului.

Art.24 (1) După susținerea proiectului de specialitate, candidații care au obținut cel puțin nota 6,00, vor susține interviul de selecție. Interviul de selecție are scopul de a permite membrilor comisiei de concurs/examen să constate, analizând și rezultatele obținute la testul-grilă de verificare a cunoștințelor și proiectul de specialitate, dacă respectivul candidat își va putea îndeplini obligațiile în noua funcție și dacă este cel mai potrivit pentru acest post din punctul de vedere al experienței profesionale, aptitudinilor de comunicare, aptitudinilor și cunoștințelor manageriale și ambițiilor profesionale.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs, după finalizarea interviului, întocmește „Fișa interviului de selecție” (conform anexei 2 la Regulament).

(3) Nota finală este media notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs în fișă.

Art.25 (1) Interviul de selecție se desfășoară pe durata de maximum 30 minute, în plenul comisiei de concurs.

(2) În cadrul interviului de selecție se pot adresa candidatului următoarele categorii de întrebări:

a). Întrebări deschise - cu scopul de a atrage mai multe informații de la candidat, dezvoltând datele furnizate de curriculum vitae (de exemplu ce puteți spune despre... ?).

b). Întrebări închise/cu scopul de a clarifica unele fapte, evenimente sau situații (de exemplu: Ați condus un colectiv de muncă/echipă vreodată?).

c). Întrebări ipotetice – cu scopul de a evalua răspunsurile candidatului asupra unor anumite situații sau evenimente ipotetice (de exemplu: În cazul în care sunteți angajat, cum ați proceda în administrarea cheltuielilor legate de personal?).

d). Întrebări de probă - cu scopul de a clarifica unele aspecte prezentate de candidat prin revenirea la subiectul anterior (de exemplu: Am dori să revenim la subiectul anterior. Spuneți ca...)

(3) Nu se adresează candidatului întrebări referitoare la opiniile sale politice, la activitatea sindicală, religie, etnie, sex, starea materială și la originea socială.

(4) Întrebările și răspunsurile se consemnează în scris prin grija secretarului comisiei de concurs și sunt semnate de către membrii comisiei și de candidat.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art.26 Nu pot candida la concursul de ocupare a funcției de director de îngrijiri membrii comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.27 (1) Media finală a fiecărui candidat este media aritmetică a notelor obținute la testul-grilă / lucrare scrisă, proiectul de specialitate și la interviul de selecție, calculată cu două zecimale.

(2) În baza mediilor finale se întocmește, în ordine descrescătoare, ierarhizarea candidaților la concurs.

(3) La medii finale egale, departajarea candidaților se face pe baza mediei obținute la testul-grilă / lucrare scrisă de verificare a cunoștințelor, iar la menținerea egalității, pe baza notei obținute la interviul de selecție.

Art.28 (1) Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de 24 de ore de la finalizarea concursului, prin publicare la sediu și pe site-ul spitalului.

(2) Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului/examenului, cu excepția interviului de selecție, în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la data depunerii la secretarul comisiei de concurs/examen.

Art.29 (1) În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului și soluționarea contestațiilor, președintele comisiei de concurs înaintează managerului spitalului procesul verbal cu rezultatele concursului, semnat pe fiecare pagină.

(2) Managerul validează rezultatele concursului și dispune emiterea deciziei de numire pe post a persoanei admise și validată.

(3) Dosarele de înscriere, lucrările scrise ale candidaților, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea concursului se păstrează la sediul spitalului.

Prevederile acestui regulament se aduc la cunoștință candidaților, în părțile ce-i privesc, prin afișare afișare cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea concursului.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA "MAVROMATI" BOTOSANI

ANEXA 1

LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPREA FUNCTIEI DE DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI AL SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA "MAVROMATI" BOTOSANI

GRILA DE EVALUARE A PROIECTULUI DE MANAGEMENT

1. Descrierea situației actuale a spitalului - 1 punct,
2. Analiza SWOT a spitalului - 2 punct,
3. Identificarea problemelor critice - 0,5 puncte,
4. Selecționarea unei probleme prioritare pentru problema prioritară identificată - 0,5 puncte,
5. Dezvoltarea planului de management pentru problema prioritară identificată – 6 puncte:
 - a. Scop - 1 punct,
 - b. Obiective - 1 punct
 - c. Activități - 1 punct
 - Definire - 0,25 puncte,
 - Încadrare în timp -- grafic Gant- 0,25 puncte,
 - Resurse necesare – umane, materiale, financiare – 0,25 puncte,
 - Responsabilități – 0,25 puncte
 - d. rezultate așteptate -- 1 punct,
 - e. indicatori – evaluare, monitorizare – 1 punct.

Membru comisie concurs

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA "MAVROMATI" BOTOSANI

ANEXA 2

**LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI PENTRU
OCUPREA FUNCTIEI DE DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI AL SPITALULUI JUDETEAN DE
URGENTA "MAVROMATI" BOTOSANI**

FIȘA INTERVIULUI DE SELECȚIE

Candidat: nume, prenume.....

Calificare (profesie, grad profesional, titlu academic).....

Data interviului.....

1. Aptitudini de comunicare:

- Excelente (10-9,50)
- Foarte bune (9,49-9,00)
- Acceptabile (8,99-7,00)
- Minime (6,99-5,00)
- Insuficiente (4,99-1,00)

2. Aptitudini și cunoștințe manageriale:

- Excelente, capabil să își asume atribuțiile funcției de manager fără o pregătire prealabilă (10-9,50)
- Foarte bune, este necesară puțină pregătire (9,49-9,00)
- Bune, are cunoștințe elementare, dar este capabil să învețe (8,99-7,00)
- Necesită multă pregătire (6,99-5,00)
- Nu are aptitudini manageriale (4,99-1,00)

3. Ambiții profesionale:

- Fixează obiective foarte ambițioase (10-9,50)
- Scopuri de nivel înalt (9,49-9,00)
- Obiective de nivel mediu (8,99-7,00)
- Obiective limitate, nu este foarte ambițios (6,99-5,00)
- Se bazează pe alții prea des, obiective minime (4,99-1,00)

4. Motivare:

- Motivare excelentă, dorință puternică de a munci (10-9,50)
- Foarte interesat de ocuparea funcției; pune multe întrebări (9,49-9,00)
- Dorință de a munci (8,99-7,00)
- Puțin interesat de ocuparea funcției (6,99-5,00)
- Nu este interesat de ocuparea funcției, imposibil (4,99-1,00)

5. *Corespunzător pentru ocuparea funcției de manager de spital public:*

- *Excelent pentru această funcție (10-9,50)*
- *Foarte bun pentru această funcție (9,49-9,00)*
- *Satisfăcător pentru această funcție (8,99-7,00)*
- *Incert pentru această funcție (6,99-5,00)*
- *Nesatisfăcător pentru această funcție (4,99-1,00)*

6. *Autocontrol:*

- *Are o excelentă abilitate de a se controla (10-9,50)*
- *Siguranță de sine, încredere în capacitatea sa de a rezolva problemele (9,49-9,00)*
- *Autocontrol mediu (8,99-7,00)*
- *Pare suprasolicitat, nervos (6,99-5,00)*
- *Greoi, pare preocupat, îngrijorat (4,99-1,00)*

7. *Impresie generală:*

- *Excelentă (10-9,50)*
- *Foarte bună (9,49-9,00)*
- *Bună (8,99-7,00)*
- *Satisfăcătoare (6,99-5,00)*
- *Nesatisfăcătoare (4,99-1,00)*

Nota obținută):.....- candidatul este**):.....*

Evaluator (membrul Comisiei de concurs),.....

Semnătura.....

Data.....

**) Se trece nota interviului de selecție, calculată, cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre cei 7 indicatori evaluați.*

***) Aprecierea candidatului în funcție de nota obținută:*

- *FOARTE POTRIVIT (10-9,50)*
- *POTRIVIT (9,49-9,00)*
- *DESTUL DE POTRIVIT (8,99-7,00)*
- *NEPOTRIVIT (6,99-1,00)*

MANAGER,
Corneliu Prepelită

