



Nr. 4965 din 13.05.2019

PROCEDURĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE SI ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE

PAGINĂ DE GARDĂ

Procedură	Operatională	De sistem	X
Ediția II Revizia 0			
Număr procedură 229/2019			
Domeniul de activitate reglementat	Medico-chirurgical	Nemedical	X
Cod Procedură PS.MC.229.N.2019			
Exemplarul nr. 2			

Elaborat Ec. Alina Dragomir	Data 09.05.2019	Semnătura
Verificat R.U.N.O.S. Ec. Adina Craciun	Data 09.05.2019	Semnătura
Verificat pentru conformitate, S.M.C. Ec. Alina Dragomir	Data 09.05.2019	Semnătura
Avizat, Președintele Comisiei de Monitorizare Dr. Singh Bhupinder	Data 09.05.2019	Semnătura Bf-17
Viză Juridic, Consilier juridic Alin Simeria	Data 09.05.2019	Semnătura
Aprobat, Manager, Ec. Octavian Dena	Data 13.05.2019	Semnătura

❖ În conformitate cu art. 6 alin. 2 din Ordinul 600/2018, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

- ❖ Procedurile documentate se semnează:
- ❖ la întocmire de către responsabilii de activitățile procedurale;
- ❖ la verificare de către conducătorul compartiment;
- ❖ la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare;
- ❖ și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice;
- ❖ și se vor verifica pentru conformitate de către Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale.

CUPRINS

Pagina de gardă
Scop/ Necesitatea elaborării
Domeniu de aplicare
Documente de referință
Definiții și abrevieri
Descrierea activității sau procesului
Identificarea, analiza și tratarea riscurilor
Responsabilități
Formular evidență modificări
Formular analiză procedură
Formular distribuie procedură

1. SCOP

Prezenta procedura are ca scop stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul **SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES**.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedura se aplica de către toate secțiile/compartimentele din cadrul **SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA CARANSEBES**.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Hotarare nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Post vacant-post considerat liber, neocupat, de niciun angajat.

CPIAAM- Compartiment supravegherea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

P.S-Procedura de sistem-descrie o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor din cadrul spitalului.

A.T.A.-Compartiment aprovizionare, transport, administrativ

MC-Managementul calitatii

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalitati.

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale, se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

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

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale si conditiile specifice, stabilite prin fisa postului pentru ocuparea respectivei functii contractuale.

Conditiiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fisei postului, la propunerea structurilor in al caror stat de functii se afla functia vacanta.

Conditiiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesita studii superioare, ori studii superioare de scurta durata se stabilesc in conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din invatamantul universitar de lunga durata si scurta durata, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenta si specializarilor si programelor de studii din cadrul acestora.

Propunerea privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, trebuie sa cuprinda urmatoarele:

- a) denumirea functiei contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fisele de post corespunzatoare functiei contractuale vacante sau temporar vacante intocmite si aprobate in conditiile legii;
- c) bibliografia si, daca este cazul, tematica stabilita de seful de sectie/compartiment care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum si a comisiei de solutionare a contestatiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz;
- f) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.

Bibliografia este aprobata de managerul spitalului si transmisa Biroului R.U.N.O.S. si poate cuprinde acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documentare expres indicate, cu relevanta pentru functia contractuala vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizeaza concursul.

Tematica concursului se stabileste pe baza bibliografiei.

5.2. Etapele desfasurarii concursului

I. Publicitatea concursului

Anuntul privind concursul se afiseaza de catre Biroul RUNOS la Avizierul spitalului si, dupa caz, pe site-ul institutiei, cu cel putin 15 de zile lucratoare inainte de data desfasurarii concursului.

Anuntul va cuprinde obligatoriu urmatoarele elemente:

- a) numarul si nivelul posturilor scoase la concurs, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerinte ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fisa postului;
- b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs,
- c) data-limita si ora pana la care se pot depune acestea,
- d) locul unde se depun dosarele de concurs, cu precizarea persoanelor si datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfasurarii concursului;
- e) conditiile generale si specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- f) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;
- g) bibliografia si alte date necesare desfasurarii concursului.

Informatiile prezentate se mentin la locul de afisare, pana la finalizarea concursului.

In situatia in care anuntul se publica si in presa scrisa, acesta contine doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerinte ale acestuia, data-limita pana la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanelor din cadrul Biroului RUNOS.

In conditiile modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea concursului.

II. Constituirea Comisiei de concurs si a Comisiei de solutionare a contestatiilor

Cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data desfasurarii concursului, se constituie o Comisie de concurs, respectiv o Comisie de solutionare a contestatiilor, prin Decizia managerului Spitalului.

Persoanele nominalizate in Comisia de concurs si in Comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.

Atat Comisia de concurs, cat si Comisia de solutionare a contestatiilor, au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.

Presedintele Comisiei de concurs, respectiv al Comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul Comisiei de concurs si secretariatul Comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul Biroului RUNOS al spitalului, aceasta neavand calitatea de membru.

Persoanele desemnate in Comisia de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa aiba o probitate morala recunoscuta;
- b) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;
- c) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Calitatea de membru in Comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in Comisia de solutionare a contestatiilor.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in Comisia de concurs sau in Comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

- a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
- b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al Comisiei de concurs sau al Comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) este, sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidati.
- d) a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

Situatiile prevazute mai sus, se sesizeaza de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de catre manager ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

Membrii Comisiei de concurs sau ai Comisiei de solutionare a contestatiilor, au obligatia sa informeze, in scris, persoanele care i-au desemnat, despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute mai sus. In aceste cazuri, membrii Comisiei de concurs sau ai Comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute mai sus, actul de numire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile.

In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute mai sus, se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor Comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

III. Atributiile Comisiei de concurs si ale Comisiei de solutionare a contestatiilor

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu.
- c) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- d) stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;
- e) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- f) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- h) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

Pe baza propunerilor membrilor Comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii Comisiei de concurs, se inchid in plicuri sigilate purtand stampila spitalului sau a institutiei publice organizatoare a concursului.

Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor, la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Secretarul Comisiei de concurs si secretarul Comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile, dupa caz;
- b) convoaca membrii Comisiei de concurs, respectiv membrii Comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) intocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de Comisia de concurs, respectiv Comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului care vor fi semnate de catre toti membrii comisiei;
- d) asigura transmiterea/afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- e) indeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

IV. Intocmirea dosarului de concurs

In vederea participarii la concurs, in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, candidatii depun dosarul de concurs, care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata Managerului Spitalului ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
- d) copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la literele **b)**, **c)** si **h)** vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

V. Selectia dosarelor de inscriere la concurs

In termen de maximum 3 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs.

Dupa finalizarea selectiei dosarelor, se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere, se afiseaza la Avizierul spitalului de catre secretarul Comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotite de motivul respingerii dosarului.

Contestatiile cu privire la rezultatul selectiei dosarelor de inscriere, se depun la secretarul Comisiei de solutionare a contestatiilor, in maximum doua zile lucratoare de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor de catre comisia de concurs.

Raspunsul la contestatiile cu privire la rezultatele selectiei dosarelor, se afiseaza la Avizierul spitalului, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere.

VI. Desfasurarea concursului

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, consta de regula, in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa si/sau proba practica;
- c) interviul.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa, numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Prin proba scrisa, se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

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

Subiectele pentru proba scrisa, se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

Pentru candidatii la ocuparea aceluiasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluiasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.

In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

Durata probei scrise se stabileste de Comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

Inainte de inceperea probei scrise, se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza Cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada

identitatii prin prezentarea Cartii de identitate sau a oricarui document care sa ateste identitatea, potrivit legii, sunt considerati absentii.

Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii Comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, Comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor Comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul Comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

Nerespectarea conditiilor amintite mai sus, atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de catre Biroul RUNOS din cadrul spitalului, purtand stampila acestuia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila spitalului, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.

Candidatul are obligatia de a preda Comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacant sau temporar vacant pentru care candideaza.

Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de Comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;
- c) indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.

In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de evaluare.

Aspectele constatate in timpul derularii probei practice, vor fi consemnate in scris in Anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul Comisiei de concurs, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

In cadrul interviului, se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz.

Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de Comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) initiativa si creativitate.

Interviul, se sustine de regula, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.

Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

Fiecare membru al Comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in Anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul Comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

VII. Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a)** pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b)** pentru proba practica punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c)** pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regula, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corecteaza sigilate.

Punctajele se acorda de catre fiecare membru al Comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al Comisiei de concurs.

Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal.

In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii Comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la Avizierul spitalului, astfel incat sa se asigure ramanerea a cel putin doua zile lucratoare pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii.

Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut:

- a)** minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;
- b)** minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

Interviul si/sau proba practica, se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de Comisia de concurs pentru aceste criterii, prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii Comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practica candidatii care au obtinut:

- a)** minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;
- b)** minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

Punctajul final, se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa, practica (dupa caz) si interviu.

Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare membru al Comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei "admis" sau "respins", prin afisare la locul desfasurarii concursului si, dupa caz, pe site-ul institutiei. Comunicarea rezultatelor finale se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.

Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post.

La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia Comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale, are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia Comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante, se consemneaza in raportul final al concursului.

VIII. Solutionarea contestatiilor

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa, proba practica dupa caz, sau interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de cel mult 48 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise, probei practice ori a interviului, la sediul spitalului.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, Comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, Comisia de solutionare a contestatiilor, va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Comisia de concurs, in situatia in care:

- a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
- b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu, nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
- c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

- a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la Avizierul spitalului, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Spitalul pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Comisia de concurs, respectiv de Comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii, exceptie facand documentele elaborate de Comisia de concurs, respectiv de Comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului Comisiei de concurs.

6. IDENTIFICAREA, ANALIZA SI TRATAREA RISCURILOR

Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.

7. RESPONSABILITĂȚI

Manager

- Aprobă lista posturilor vacante in vederea scoaterii la concurs;
- Dispune prin decizie componenta comisiilor pentru buna desfășurare a concursului in vederea ocupării posturilor vacante;

Secretariat

- Are in responsabilitate, inregistrarea tuturor documentelor intrate/iesite in/din spital, cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea posturilor vacante.

Sefii de sectie/compartiment

- Au responsabilitatea gestionării locurilor de muncă vacante ;
- Propun locurile vacante in vederea ocupării lor prin scoatere la concurs;
- Stabilesc bibliografia si tematica pentru concurs.

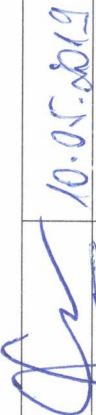



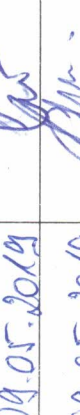

Comisia de concurs

- Stabileste pe baza bibliografiei de concurs, subiectele pentru proba scrisă /practica/interviu;
- Verifică indeplinirea conditiilor de participare la concurs a candidatilor;
- Selectează dosarele de inscriere admise pentru participare la concurs;
- Transmite, prin secretarul comisiei, Biroului RUNOS, rezultatele selectiei, a contestatiilor si rezultatele finale ale concursului, pentru a fi comunicate candidatilor.




FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită, numărul și data	Numărul paginii unde s- a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul șefului / coordonatorului structurii
Numărul și data ediției →	II	Toate	Adaptare la OSGG 600/ 2018, Ordin M.S. 446/ 2017	
Numărul și data reviziei 1 →				
Numărul și data reviziei 2 →				
Numărul și data reviziei 3 →				











FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Denumirea structurii care exprimă punctul de vedere	Nume/ prenume șef/ coordonator	Avizul favorabil data /semnătura	Aviz nefavorabil precizarea explicită a observațiilor
Secția Medicină Internă	Dr. Susailu Octavian	 10.05.2019	
Secția Cardiologie	Dr. Muntean Margareta	 10.05.2019	
Secția Chirurgie Generală	Dr. Borcean Gheorghe	 10.05.2019	
Secția Neurologie	Dr. Mationi Ana	 09.05.2019	
Secția Pediatrie	Dr. Codre Irina	 09.05.2019	
Secția A.T.I.+U.T.S	Dr. Hana Catalin	 09.05.2019	

Medicină Obstetrică- Ginecologie	Dr. Mohaci Maria	10.05.2019	
Medicină Pneumologie	Dr. Mihailica Marius	09.05.2019	
Medicină Psihiatrie	Dr. Jura Monica	09.05.2019	
Departament O.R.L.	Dr. Tocut Dan	10.05.2019	
Departament Dermatovenerologie	Dr. Paraschiv Aurelia	10.05.2019	
Departament Oftalmologie	Dr. Farkas Ana	09.05.2019	
Departament Neonatologie	Dr. Doza Victoria	09.05.2019	
Departament Boli Infectioase	Dr. Ghita Gabriel	10.05.2019	
Departament Primiri Urgente	Dr. Baldea Aida	10.05.2019	
Laborator radiologie și imagistică	Dr. Grozavescu Calin	09.05.2019	
Serviciu anatomie patologică	Dr. Mateut Marius	09.05.2019	
Operator	Dr. Singh Bhupinder	09.05.2019	
Departament financiar-contabil	Ec. Dragoi Daniela	10.05.2019	
Departament A.T.A.	Ec. Cazacu Marius	10.05.2019	
GRUPUL DE LUCRU	Ec. Craciun Adina	10.05.2019	
PIAAAM	Dr. Strut Adrian	10.05.2019	
Serviciu informatica, statistica și administratori medicali	Ing. Stoiconi Marius	10.05.2019	

Arh. Covaci Eugenia	10.05.2019	
Dr. Borcean Gheorghe	10.05.2019	
Plesiv Rodica	09.05.2019	

FORMULAR DE DISTRIBUIRE/ DIFUZARE

Nr. exemplar	Denumirea structurii care primește procedura	Numele/ prenumele și semnătura persoanei care primește procedura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1	Secția Medicină Internă	Dr. Susailu Octavian 	14.05.2019		
2	Secția Cardiologie	Dr. Muntean Margareta 	14.05.2019		
3	Secția Chirurgie Generală	Dr. Borcean Gheorghe 	14.05.2019		
4	Secția Neurologie	Dr. Mationi Ana 	14.05.2019		
5	Secția Pediatrie	Dr. Codre Irina 	14.05.2019		
6	Secția A.T.I.+U.T.S	Dr. Hana Catalin 	14.05.2019		
7	Secția Obstetrică- Ginecologie	Dr. Mohaci Maria 	14.05.2019		
8	Secția Pneumologie	Dr. Mihailica Marius 	14.05.2019		
9	Secția Psihiatrie	Dr. Jura Monica 	14.05.2019		
10	Compartiment O.R.L.	Dr. Tocut Dan 	14.05.2019		
11	Compartim. Dermatovenerologie	Dr. Paraschiv Aurelia 	14.05.2019		

12	Compartiment Oftalmologie	Dr. Farkas Ana		14.05.2019	
13	Compartiment Neonatologie	Dr. Dozsa Victoria		14.05.2019	
14	Compartiment Boli Infectioase	Dr. Ghita Gabriel		14.05.2019	
15	Compartiment Primiri Urgente	Dr. Baldea Aida		14.05.2019	
16	Laborator radiologie și imagistică	Dr. Grozavescu Calin		14.05.2019	
17	Serviciu anatomie patologică	Dr. Mateut Marius		14.05.2019	
18	Bloc operator	Dr. Singh Bhupinder		14.05.2019	
19	Compartiment financiar-contabil	Ec. Dragoi Daniela		14.05.2019	
20	Compartiment A. T. A.	Ec. Cazacu Marius		14.05.2019	
21	Birou RUNOS	Ec. Craciun Adina		14.05.2019	
22	Compartiment (CPIAAM)	Dr. Strut Adrian		14.05.2019	
23	Serviciul informatica, statistica si registratori medicali	Ing. Stoiconi Marius		14.05.2019	
24	Arhivă	Arh. Covaci Eugenia		14.05.2019	
25	Consiliul de etică	Dr. Borcean Gheorghe		14.05.2019	
26	Birou internări	Plesiv Rodica		14.05.2019	
27	Cabinet manager	Cons. jur. Alin Simeria		14.05.2019	

CENTRALIZATOR INDICATORI DE EFICIENȚĂ ȘI EFICACITATE/ RAPORT DE ANALIZĂ/ RISC REZIDUAL

Indicatori	Analiza rezultatelor implementării
	Analiza anuală a eficienței și eficacității/ Raport de analiză/ Risc rezidual
Indicatori de eficiență	
Indicatori de eficacitate	
Raportul de analiză, concluzii și propuneri de menținere, revizuire, editare sau abrogare a procedurii, după caz.	
Riscul rezidual obținut comparativ cu riscul rezidual estimat, la 1 an.	<p align="center">Raportul de analiză a fost transmis către</p> <p align="center">Data</p> <p align="center">Semnatura</p>