

## **REGULAMENT**

### **de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTĂ ROMAN**

**Prezentul Regulament are la bază prevederile Hotărârii Guvernului nr. 497/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar**

**Art. 1** (1) Ocuparea unui post vacant sat temporar vacant din unitate se face prin **concurs**.

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

**Art. 2.** (1) Postul/posturile vacant/e sau temporar vacant/e, propus/e pentru ocupare prin concurs în condițiile prevăzute la art.1 din Anexa nr.1(Regulament) la H.G. nr. 497/2010, vor fi anunțate înainte cu **cel puțin 15 zile înainte** de data susținerii concursului, prin afișare la sediul SMU Roman, pe site-ul spitalului [www.spitalroman.ro](http://www.spitalroman.ro) și printr-un anunț în presa locală.

(2) **Anunțul pentru concurs** va cuprinde următoarele elemente:

- Data organizării concursului;
- Numărul de posturi vacante sau temporar vacante, nivelul și denumirea posturilor anunțate pentru concurs
- Condițiile generale și specifice de participare la concurs, stabilite prin fișa postului;
- Actele necesare constituirii dosarului de participare la concurs;
- Data limită și ora până la care se pot depune dosarele, precum și locul unde se depun acestea;

- Bibliografia și, dacă este cazul, tematica de concurs;
- Tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică sau interviu (pentru funcțiile din activitatea de întreținere-reparații, de deservire, pază și curățenie, precum și alte categorii de personal stabilite de managerul SMU Roman, proba scrisă poate fi înlocuită cu probă practică);
- Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) În cazul în care intervin modificări ale unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se va realiza publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

**Art. 3.** Pentru a participa la concursurile organizate pentru recrutarea personalului contractual, candidatul trebuie să îndeplinească **cumulativ** următoarele **condiții**:

- a) îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- b) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
- e) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
- f) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
- g) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### **Art. 4. Dosarul pentru participarea la concurs**

(1) În vederea participării la concurs, în **termen de 10 zile** de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs, cu menționarea postului pentru care candidează, adresată managerului SMU Roman ( formularul de înscriere va fi pus la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul SMU Roman.
- b) copia actului de identitate;
- c) formularul de înscriere;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- f) cazierul judiciar;

- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- h) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
- i) alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor speciale de participare la concurs;

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

**Art. 5.** (1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin act administrativ al managerului SMU Roman, cu **cel puțin 5 zile înainte de data de susținere a concursului.**

(2) Componența comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, va respecta prevederile art. 9 din H.G. nr. 497/2010:

- a) șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea;
- b) conducătorul ierarhic al acestuia sau, după caz, un reprezentant al instituției publice ierarhic superioare;
- c) 1 - 2 specialiști din cadrul instituției publice, dintre care cel puțin unul să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant;
- d) un specialist din învățământul superior de specialitate/Academia de Științe Medicale, după caz, conform prevederilor legale;
- e) un reprezentant al organizației profesionale în condițiile prevăzute de lege;
- f) 1 - 2 membri supleanți care vor înlocui membrii comisiei în caz de incompatibilitate a acestora.

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

(4) **Președintele** comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de:

- a) soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați;
- b) au relații cu caracter patrimonial sau interese patrimoniale cu oricare dintre candidați.

(6) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției publice organizatoare a concursului sau de orice altă persoană interesată. În acest caz, persoana care are competența de numire a membrilor în comisia de concurs, potrivit prevederilor prezentei hotărâri, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

(7) Fiecare comisie de concurs și, respectiv, fiecare comisie de soluționare a contestațiilor au un **secretariat** a cărui componență se stabilește prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Această activitate se realizează de către o persoană desemnată din cadrul Sericiului R.U.N.O.S

(8) Din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor face parte cu statut de **observator și fără drept de notare** un reprezentant al sindicatelor reprezentative la nivel de instituție publică semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

(9) Membrii desemnați potrivit prevederilor alin. (8) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute alin. (3) și (5).

(10) Reprezentantul desemnat potrivit prevederilor alin. (8) din rândul organizațiilor sindicale reprezentative în cadrul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor va fi numit cu acordul federației sau, după caz, al uniunii la care sunt afiliate organizațiile sindicale respective.

**Art. 6. Comisia/comisiile de concurs au următoarele atribuții principale:**

- selectează dosarele de concurs ale candidaților ( în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art.4 alin.(1);
- stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- stabilesc planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;
- transmit secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**Art. 7. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale**

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

**Art. 8. Secretariatul comisiei/comisiilor de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:**

- preiau dosarele de concurs depuse de candidați, respectiv contestațiile, după caz;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- urmărește respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor concursului pentru a fi comunicate candidaților, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații;
- asigură transmiterea solicitărilor/ primirea confirmărilor privind participarea ca membru în comisia de concurs/soluționare a contestațiilor, către/de la unitatea de învățământul superior de specialitate, O.A.M.G.M.A.M. Neamț , sindicatul reprezentativ al asistenților medical din cadrul SMU Roman precum și către/de la ceilalți membri ai comisiei din cadrul SMU Roman, cu respectarea termenului de constituire a comisiilor prin decizia managerului;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

**Art. 9.** (1) Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs în termen de **maximum 3 zile** lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art.4 alin.(1).

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", la sediul instituției publice organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la alin. (1)

(3) În termen de **24 de ore** de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere candidații respinși au dreptul să depună contestație.

(4) Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de **24 de ore** de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

**Art. 10.** (1) Concursul constă dintr-o probă scrisă și o probă orală sau interviu.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unui test-grilă, după caz, în prezența comisiei de concurs.

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

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

(5) Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei orale.

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

(7) Probele se susțin în limba română.

**Art. 11.** (1) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unui test grilă, după caz, în prezența comisiei de concurs.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc de către membrii comisiei în ziua concursului, pe baza tematicii de concurs, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(3) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte, semnate de toți membrii comisiei și închise în plic sigilat purtând ștampila SMU Roman.

(4) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

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

(6) Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(7) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

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

(9) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte sau testele-grilă și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(10) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(11) Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "fraudă" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

(12) Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de SMU Roman, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă, în colțul

din stânga sus. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila SMU Roman, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(13) Candidații au obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(14) Lucrările scrise se corectează sigilate.

(15) Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate. Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(16) Lucrările scrise, după notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

(17) Rezultatul final pentru proba scrisă se realizează pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs.

(18) Pentru promovarea probei scrise este necesară obținerea cel puțin a notei 7 (șapte).

(19) La finalizarea probei scrise comisia de concurs încheie un proces verbal iar rezultatele se afișează la locul sediul SMU Roman..

**Art. 12.** (1) **Interviul** se susține, de regulă, nu mai târziu de două zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:

- a) pregătirea profesională;
- b) pregătirea teoretică pe baza bibliografiei stabilite;
- c) aptitudini de comunicare/reprezentare;
- d) abilități impuse de exercitarea funcției;
- e) motivația candidatului;
- f) capacitatea de decizie și organizare pentru funcțiile de conducere.

(3) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

(4) Rezultatul final al probei interviului se stabilește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs, fiind necesară obținerea cel puțin a notei 7(șapte).

(5) La finalizarea probei interviului comisia de concurs întocmește un proces-verbal iar rezultatele se afișează la sediul SMU Roman.

**Art. 14.** (1) **Proba practică** constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului, în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează și se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitate de comunicare;
- capacitate de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice;

(2) În vederea testării practice comisia de concurs poate stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din activitatea de întreținere – reparații curente, comisia poate stabili criterii de evaluare specifice locului de muncă /domeniului de activitate, prin testarea abilităților și a îndemânării candidaților în realizarea cerințelor practice.

(4) Rezultatul final al probei practice se stabilește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs fiind necesară obținerea cel puțin a notei 7(șapte).

(5) La finalizarea probei practice comisia de concurs întocmește un proces-verbal iar rezultatele se afișează la sediul SMU Roman.

**Art. 15.** (1) Notarea probei scrise și a interviului se face, de regulă, în termen de 24 de ore de la data susținerii probelor.

(2) Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele două probe prevăzute la art.10 alin. (1) sau (3), după caz, și care au obținut cel puțin nota 7 la fiecare probă. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

**Art. 16.** (1) Punctajele obținute, cu mențiunea "admis" sau "respins", se comunică candidaților prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului, în termen de **24 de ore** de la susținerea probei.

**Art. 17.** În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se procedează la înlocuirea membrului incompatibil cu unul dintre membrii supleanți și se procedează după cum urmează:

a) pentru proba scrisă se resigilează lucrarea în vederea notării acesteia de către membrul supleant și se recalculează nota finală prin anularea notei acordate de membrul comisiei de concurs incompatibil și notarea acesteia de către membrul supleant;

b) se reiau desfășurarea și notarea interviului.



**Art. 18.** (1) Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinată pe baza mediei notelor obținute de către candidați la fiecare probă.

(2) La rezultate finale egale are prioritate candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă/punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în domeniul postului pentru care a candidat.

(3) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la sediul SMU Roman, în termen de maximum **3 zile lucrătoare** de la data susținerii ultimei probe.

(4) **Rezultatele finale ale concursului**, în ordine descrescătoare, se consemnează într-un **raport final** și vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, nota obținută la fiecare dintre probele concursului, în vederea depunerii eventualelor contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

**Art. 19.** (1) După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de **48 de ore** de la data afișării rezultatelor pentru fiecare probă a concursului, la sediul SMU Roman, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza modul în care a fost notată fiecare probă a concursului.

**Art. 20.** (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 sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

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

c) ca urmare a recorectării lucrării la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial respins obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

(2) Contestația va fi **respinsă** în următoarele situații:

a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(3) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor, prin afișare la sediul SMU Roman

(4) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 21.** Presentul Regulament nu se aplică personalului pentru care angajarea are reglementări proprii aprobate prin ordin al ministrului sănătății, după cum urmează:

- membrii comitetului director;
- medici, farmaciști, biologi, biochimiști și chimiști;
- șef de secție, șef de laborator și șef serviciu medical;
- farmacist șef, șef compartiment (formularea trebuie adaptată la ce există în SMU)