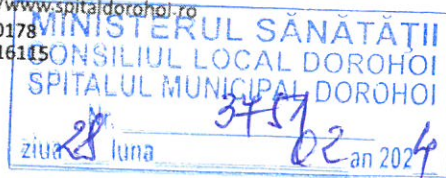




SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115



Regulament

privind modul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, precum și promovarea în funcție a personalului contractual a personalului contractual din Spitalul Municipal Dorohoi

TITLUL I

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

CAPITOLUL I

Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 1. (1) 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.

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

(3) Dispozițiile prezentului Regulament nu se aplică personalului pentru care anagajarea și promovarea în funcții, grade profesionale și trepte profesionale are reglementări proprii, după cum urmează :

- a) membrii comitetului director ;
- b) medici, farmaciști, biologi, biochimisti și chimiști;
- c) șef de secție, șef laborator și șef serviciu medical;
- d) farmacist-șef, șef compartiment.

Art. 2. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 3. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 fata de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii

h) nu a 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit.h.

Art. 4. (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se afla funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statutului de funcții.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată 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) Pentru posturile de asistent medical pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite prin fișa postului.

Art. 5. (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituțiilor sau autorităților publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

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

b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;

c) bibliografia și tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

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

f) 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 documentare exprese indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se afla postul vacant sau temporar vacant transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul unității sau instituției.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Dosarul de concurs

Art. 6. (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata managerului spitalului;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
 - c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz
 - d) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
 - e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 - f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
 - h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane
 - g) curriculum vitae, model comun european.
- (2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.
- (3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) lit. b) – e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap prevazut la alin.2 se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentuinea ``conform cu originalul`` de catre secretarul comisiei de concurs.
- (4) Documentul prevazut la alin. (1) lit.f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea in concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la alin. (1) lit.f), anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice. In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea organizatoare a concursului, potrivit legii.
- (5) Documentul prevazut la alin. (1) lit h) poate fi solicitat si de catre autoritatea organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- (6) In functie de decizia conducatorului unitatii, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului sau pot fi transmise de candidati prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale unitatii inaintul termenului

de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(7) In situatia in care candidatii transmit dosarele de concurs prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale unitatii, candidatii primesc codul unic de identificare la o adresa de e-mail comunicata de catre acestia si au obligatia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevazute la alin. (1) lit. b) – e) in original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii probei scrise/practice, dupa caz, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(8) Transmiterea documentelor prin posta electronica sau prin platformele informatice ale unitatii se realizeaza in format pdf cu volum maxim de 1MB, documentele fiind acceptate doar in forma lizibila.

(9) Nerespectarea prevederilor alin. 6 si 8, dupa caz, conduce la respingerea candidatului

(10) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut la alin 6, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Publicitatea concursului

Art. 7. (1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare are obligatia sa publice, cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anuntul privind concursul in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, intr-un cotidian de larga circulatie, precum si la sediul acesteia .

Daca autoritatea sau institutia publica are pagina de internet, afisarea se face si pe aceasta pagina, la sectiunea special creata in acest scop.

(2) Anuntul afisat la sediul si, dupa caz, pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente.

a) numarul, denumirea si nivelul posturilor scoase la concurs, structurile in cadrul carora se afla acestea, precum si perioada si durata determinata sau nedeterminata pentru fiecare post in parte;

b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact ale compartimentului resurse umane care asigura organizarea si desfasurarea concursului

c) conditiile generale si specifice prevazute in fisa postului;

d) conditiile necesare ocuparii unui post de natura contractuala vacant sau temporar vacant prevazut la art.3;

e) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;

f) bibliografia si, dupa caz, tematica;

g) calendarul de desfasurare a concursului, respectiv data - limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs, data probele de concurs, ora si locul de desfasurare a probelor de concurs, termenele in care se pot depune si in care se afiseaza rezultatele contestatiilor, precum si termenul in care se afiseaza rezultatele finale.

(3) Informatiile referitoare la organizarea si desfasurarea concursului prezentate la alin.(2) se mentin la locul de afisare si, dupa caz, pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare timp de cel putin 2 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anuntul publicat in presa scrisa si in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, va contine: denumirea postului, nivelul studiilor si vechimea in specialitatea studiilor necesare

ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul, data, ora si locul de desfasurare ca acestuia, data-limita pana la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anuntul cuprinzand conditiile generale si specifice, calendarul de desfasurare a concursului, bibliografia si, dupa caz, tematica, se transmit spre publicare catre portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, in termenele prevazute la alin.(1).

(6) Publicarea in cazul modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se realizeaza in cel mai scurt timp prin mijloacele prevazute la alin.(1)

(7) 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

(8) In situatia in care autoritatile sau institutiile publice considera necesar, pot asigura publicarea anuntului si prin alte forme de publicitate suplimentare.

Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

Art. 8. (1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, in conditiile prezentului regulament, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt, de regula, salariatii cu raport de munca cu functii de conducere sau functii de executie pentru care este prevazut cel putin acelasi nivel de studii si grad profesional.

(3) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri, un observator si un secretar.

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

(5) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, acestea neavand calitatea de membri.

(6) Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin actul prevazut la alin.(1).

(7) Pentru institutiile publice din sistemul sanitar, din comisia de concurs face parte si un reprezentant al organizatiei profesionale, in conditiile prevazute de lege.

(8) In situatia in care in cadrul institutiei publice nu exista specialisti in profilul postului scos la concurs, in comisia de concurs pot fi cooptati specialisti din afara unitatii.

(9) Pentru institutiile publice din sistemul sanitar, organizatia sindicala reprezentativa la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizatiei sindicale, care va avea rolul de observator in comisia de concurs.

(10) In situatia in care in cadrul institutiei publice nu exista sindicat reprezentativ, syndicatele semnatare ale contractului colectiv de munca isi vor desemna reprezentanti in comisia de concurs in calitate de observator.

(11) Membrii desemnati potrivit prevederilor alin. (9) si (10) trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 10 alin.(1) si art. 11.

Pentru **Comisia de concurs / examen pentru posturile de asistenti medicali**, componenta comisie este urmatoarea;

Presedinte – Managerul unitatii

Membri - Medicul sef al sectiei care solicita scoaterea postului la concurs/examen
- Asistentul medical sef al sectie in cadrul caruia se scoate postul la concurs
- Reprezentantul organizatiei profesionale, cooptat din alta unitate sanitara

Observator- Reprezentant al organizatiei sindicale, fara drept de notare

Secretar - O persoana din cadrul Serviciului de Resurse Umane

Pentru **Comisia de concurs/examen pentru ocuparea posturilor de infirmiera, ingrijitoare, brancardier, registrator medical, garderobier**

Presedinte - Managerul unitatii

Membri - Medicul sef al sectiei care solicita scoaterea postului la concurs/examen
- Asistent medical sef al sectie in cadrul caruia se scoate postul la concurs

Observator - Reprezentant al organizatiei sindicale, fara drept de notare

Secretar - O persoana din cadrul Serviciului de resurse umane

Pentru **Comisia de concurs/examen pentru ocuparea posturilor de muncitori si tesa**

Presedinte - Managerul unitatii

Membri - Seful locului de munca
- o persoana cu studiile specifice postului scos la concurs

Observator - Reprezentant al organizatiei sindicale/ reprezentantul salariatilor nemembri de sindicat, fara drept de notare

Secretar - O persoana din cadrul Serviciului de resurse umane

Art. 9. Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;

b) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 10. (1) Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Art. 11. 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 oricaruia dintre candidati.

Art. 12. (1) Situatiile prevazute la art. 10 si 11 se sesizeaza in scris de persoana in cauza, de conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, de oricare dintre candidati, ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. 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 concursul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

(3) In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de solutionare a contestatiilor se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie

(4) In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflict de interese se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al 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.

(5) 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.

Art. 13. Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art. 12 alin. (2) , precum si neprezentarea la probele de concurs fara motive obiective constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii.

Art. 14. In functie de numarul si de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizeaza concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Atributiile principale ale membrilor comisiei de concurs

Art. 15. Membrii comisiei de concurs au urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabilesc planul probei practice si realizeaza proba practica, dupa caz;
- d) elaboreaza baremul de corectare/notare pentru proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz
- d) stabilesc planul interviului si realizeaza interviul;
- e) noteaza pentru fiecare candidat, in borderoul individual, proba scrisa si/sau proba practica si interviul, dupa caz;
- f) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor, precum si procesele-verbale ale fiecarei probe de concurs

Atributiile principale ale membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor

Art. 16. Membrii comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) verifica cu celeritate sesizarile primite de la candidati cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului
- b) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului, dupa caz, respectiv: reselecteaza dosarele de concurs, renoteaza proba scrisa si/sau proba practica si interviul, dupa caz, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 17. Presedintele comisiei de concurs, pe langa atributiile prevazute la art.15, indeplineste si urmatoarele atributii:

- a) solicita secretarului convocarea membrilor, dupa caz
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor pentru fiecare etapa a concursului

c) in situatia in care o persoana cu dizabilitati este declarata ``admis`` la selectia dosarelor de concurs, informeaza conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului de angajare despre situatia intervenita

Art. 18. Presedintele comisiei de solutionare a contestatiilor, pe langa atributiile prevazute la art.16, indeplineste si urmatoarele atributii:

a) solicita secretarului convocarea membrilor, dupa caz
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor pentru fiecare etapa a concursului, dupa caz.

Art. 19. Secretarul comisiei de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor si le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numarul de inregistrare al dosarului de concurs;
b) primeste si inregistreaza contestatiile depuse de candidati
c) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei
d) intocmeste 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, precum si procesele-verbale ale fiecarei probe de concurs
e) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestatii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora
f) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

CAPITOLUL II

Desfasurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale

Dispozitii generale privind desfasurarea concursului

Art. 20. (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant consta, in functie de complexitatea postului, in urmatoarele etape:

a) selectia dosarelor de inscriere;
b) proba scrisa si/sau proba practica, in situatia in care este necesara verificarea abilitatilor practice;
c) interviul.

(2) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Art. 21. (1) In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(2) In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv in termen de o zi lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare si de a consemna borderoul individual de selectie.

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

Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa si/sau proba practica a concursului si interviul

Art. 22. (1) Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul

comisiei de concurs, cu mentiunea „admis” sau „respins”, insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 21 alin. (2).

(2) In situatia in care intre membrii comisiei de concurs exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins in functie de opinia majoritara, consemnata conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in borderoul individual

(3) Pana in ultima zi prevazuta pentru selectia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidailor documente relevante, din categoria celor prevazute la art.6 alin1, pentru desfasurarea concursului.

Art. 23. (1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

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

(4) In cazul unui numar mare de candidati inscrisi, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfasoara in mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei si a tematicii de concurs

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

(6) Pe baza propunerilor fiecarui membru al comisiei de concurs, in ziua in care se desfasoara proba scrisa, comisia intocmeste doua variante de subiecte care constau ulterior in redactarea unei lucrari

(7) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, fiecare membru al comisiei de concurs propune un numar de intrebari de doua ori mai mare decat numarul intrebairilor din fiecare varianta de test-grila propusa candidailor. Intrebairile pentru fiecare varianta de test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

(8) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse doar pana la momentul prezentarii variantelor in comisia de concurs

(9) Variantele de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului.

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

(11) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidailor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidailor se face pe baza cartii de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate sau oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate, se considera absenti, respectiv respinsi.

(12) In situatia in care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi si este admis la selectia dosarelor pentru doua sau mai multe posturi pentru care institutia sau autoritatea publica a organizat concurs in aceeasi zi si la aceeasi ora, acesta se prezinta la proba scrisa pentru un singur post.

- (13) 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 către secretarul comisiei de concurs.
- (14) 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.
- (15) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- (16) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.
- (17) 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.
- (18) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (17) 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.
- (19) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscriserea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (20) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul întocmit în acest sens.
- (21) Proba scrisă se înregistrează video. Înregistrarea video este permisă cu respectarea datelor cu caracter personal.
- (22) Înregistrarea probei scrise se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afisării rezultatelor finale ale concursului.

Art. 24. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art. 25. (1) 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.

(2) În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituției/autorității publice poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

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

(4) 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.

(5) Proba scrisa se inregistreaza video. Inregistrarea video este permisa cu respectarea datelor cu caracter personal.

(6) Inregistrarea probei scrise se pastreaza, in conditiile legii, timp de minimum un an de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

Art. 26. (1) 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.

(2) Interviu 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) abilitati de comunicare
- f) initiativa si creativitate.

(3) In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la alin. (2) lit.d si e) sunt stabilite optional de catre comisia de concurs.

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

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

(5) Interviu se sustine intr-un termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.

(6) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa si/sau practica, dupa caz.

(7) La proba interviu, 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.

(8) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la procesul-verbal, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

(9) Proba scrisa se inregistreaza video. Inregistrarea video este permisa cu respectarea datelor cu caracter personal.

(10) Inregistrarea probei scrise se pastreaza, in conditiile legii, timp de minimum un an de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

Art. 27. 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.

Art. 28. (1) 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.

(2) Notarea probei scrise si/ sau a probei practice si a interviului, dupa caz, se realizeaza potrivit baremului de corectare/notare si se consemneaza in borderoul individual de notare,

realizandu-se in termen de o zi lucratoare de la finalizarea fiecarei probe.

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

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

(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor de a face corecturi, insemnari sau notare direct pe lucrarile candidatilor.

(5) 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, acest aspect consemnandu-se in procesul-verbal.

Art. 29. (1) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) daca comisia este formata din 3 membri, 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

b) daca comisia este formata din 5 membri, se face media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminandu-se punctajul cel mai mic si punctajul cel mai mare.

(2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

Art. 30. (1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

(2) 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.

Art. 31. (1) Interviu si/sau proba practica se noteaza pe baza criteriilor de evaluare si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 28 alin 4 si 29 alin 1

(2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

(3) 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.

Art. 32. (1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si/sau la proba practica si interviu, dupa caz.

(2) 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, dupa caz. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se realizeaza prin afisarea la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei si contine atat punctajul obtinut, cat si mentiunea ``admis`` sau ``respins``, dupa caz.

(4) 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, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza intr-un proces-verbal.

Art. 33 (1) Persoanele cu dizabilitati au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea functiilor contractuale pentru care indeplinesc conditiile generale si specifice de participare

(2) In cazul in care la concursul pentru ocuparea unei functii contractuale se inscrie o persoana cu dizabilitati, conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare, precum si comisia de concurs au obligatia de a sigura acesteia conditii optime pentru testarea cunostintelor teoretice si abilitatilor practice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul, adaptate in functie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale si de proba concursului pe care urmeaza sa o sustina.

Art. 34 (1) In procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifica daca din documentele depuse de candidati la dosarele de concurs rezulta inscrierea unor persoane cu dizabilitati

(2) In situatia in care persoana cu dizabilitati este declarata "admis" la selectia dosarelor de concurs, comisia de concurs are urmatoarele obligatii:

a) de a informa conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs pentru candidatul in cauza, respectiv interpret in limbaj mimico-gestual, suplimentarea numarului de persoane care asigura secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numarului de Sali de concurs ori alte instrumente sau masuri de adaptare pe care le considera necesare

b) de a mentiona in cuprinsul documentului privind rezultatele selectarii dosarelor de inscriere

Art.35 Conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului de recrutare are obligatia de a pune la dispozitia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurarii accesibilitatii probelor de concurs pentru candidatul in cauza, intr-un termen care sa asigure desfasurarea probelor de concurs

Art.36 (1) Regulile generale aplicabile desfasurarii probelor de concurs, in functie de tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu inca jumatate din timpul maxim prevazut de prezentul regulament

b) posibilitatea de a sustine probele concursului in alta sala de concurs fata de ceilalti candidati

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecarei probe a concursului cu durata prevazuta la lit.a, a cel mult doua pauze de maximum 10 minute

(2) Candidatii cu dizabilitati au dreptul de a fi insotiti pe durata probelor de concurs de catre un insotitor sau de catre asistentul personal

Art.37 Regulile specifice aplicabile desfasurarii probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, sunt urmatoarele:

- a) pentru candidatii cu dizabilitati vizuale care implica dificultati sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisa a concursului si a redactarii unei lucrari scrise sau a rezolvarii unui test-grila, proba scrisa a concursului consta in asistenta in citirea subiectelor si inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei intr-un document semnat si datat, posibilitatea utilizarii limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, in functie de optiunea candidatului. In masura in care candidatul cu dizabilitati vizuale poate sa citeasca subiectele la proba scrisa, respectiv poate sa rezolve un test-grila, se asigura, la cererea acestuia, materialele de examen printate intr-un format cu caractere marite.
- b) pentru candidatii cu dizabilitati auditive se asigura un interpret al limbajului mimico-gestual
- c) pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii se asigura facilitatile de acces in institutie si in sala de examen, precum si, la cerere, o masa de scris ajustabila, adaptata la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii care implica dificultati sau imposibilitatea redactarii unei lucrari scrise sau a rezolvarii unui test-grila, proba scrisa a concursului consta in inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei de concurs intr-un document semnat si datat.

Solutionarea contestatiilor

Art. 38. Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului, in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau probei practice si al interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art. 39. (1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia in care membrii comisiei de solutionare a contestatiilor exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat ``admis`` ori ``respins`` in functie de opinia majoritara, consemnata conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de solutionare a contestatiilor care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in borderoul individual.

(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Art. 40. 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.

Art. 41. (1) Contestatia este respinsa in urmatoarele situatii:

- a) candidatul nu indeplineste conditiile specifice in anuntul de concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor
 - 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.
 - d) se constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor la proba scrisa, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul autoritatii sau institutiei organizatoare a concursului si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea special creata in acest scop, imediat dupa solutionarea contestatiilor
- (3) Rezultatele finale se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea special creata in acest scop, in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii mentiunii ``admis`` sau ``respins``.

Art. 42. Afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale ale concursului se realizeaza folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecarui candidat.

Art. 43. Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art. 44. La finalizarea concursului se intocmeste un raport final al concursului, care contine modul de desfasurare a concursului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs si de secretarul acesteia, la care se anexeaza borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 45. (1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului 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 exceptia documentelor care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(2) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisa redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

Art. 46. (1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul autoritatii ori institutiei publice in al carei stat de functii se gaseste postul pentru care se organizeaza concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se procedeaza la verificarea celor sesizate cu celeritate, de catre o comisie ai carei membri sunt desemnati prin act administrativ al conducatorului autoritatii ori institutiei publice.

(2) Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

(3) In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit alin. (1), se realizeaza cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de prezentul regulament si se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

(4) In cazul in care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de prezentul regulament, desfasurarea concursului va fi suspendata prin act administrativ al conducatorului autoritatii ori institutiei publice, pe o perioada de 15 zile lucratoare.

(5) Suspendarea concursului prevazuta la alin.4 se finalizeaza astfel:

a) daca comisia desemnata potrivit art. 41 alin 1 constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale, concursul se anuleaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice care organizeaza concursul

b) daca se constata ca prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendarii

Art. 47. (1) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora si locul desfasurarii concursului:

a) concursul se amana pentru o perioada de 15 zile lucratoare, cu respectarea termenelor prevazute de prezentul regulament;

b) concursul se anuleaza daca termenul prevazut la lit.a) nu poate fi respectat.

(2) In situatia constatarii necesitatii suspendarii/anularii/amanarii/reluarii concursului, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului are urmatoarele obligatii:

a) sa publice un anunt in acest sens prin aceleasi mijloace de informare folosite la publicarea anuntului de concurs;

b) sa informeze candidatii ale caror dosare de concurs au fost inregistrate, dupa caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul unitatii si /sau prin posta electronica

Art. 48. (1) In situatia reluarii procedurii de concurs prevazute la art. 41 alin. 5 lit.b, candidatii au posibilitatea de a inlocui, pana la data stabilita pentru prima proba, documentele depuse initial la dosarul de concurs, a caror valabilitate a incetat.

(2) In situatia in care concursul se anuleaza potrivit art. 41 alin 5 lit a si art. 42 lit b, candidatii pot retrimite documentele depuse la dosarul de concurs in original, in baza unei solicitari adresate in scris presedintelui comisiei

(3) Documentele depuse la dosarul de concurs in original se inapoiaza candidatilor declarati "respins", la solicitarea scrisa a acestora.

Prezentarea la post

Art. 49. (1) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale este obligat sa se prezinte la post intermediu de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor finale.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post, care nu poate depasi termenul de preaviz prevazut pentru demisie in Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

(3) In cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de munca se incheie pe perioada absentei titularului postului.

(4) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (1) si in lipsa unei instiintari potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

(5) Candidatul caruia i se comunica posibilitatea de a ocupa postul respectiv, in conditiile alin.4, are obligatia de a se prezenta la post in termenele stabilite la alin. 1-3.

TITLUL II

Promovarea in grade, trepte profesionale imediat superioare, precum si promovarea in functie a personalului contractual din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi

Art. 50. (1) Prin promovare se asigura evolutia in cariera a personalului contractual, prin

trecerea într-un grad superior sau treapta profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin 2 din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul unității.

(5) Referatul prevăzut la alin 4 se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor

(6) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia managerului unității

Transformarea posturilor ocupate în vederea promovării se aprobă astfel:

- a) pentru posturile din unitățile finanțate de la bugetul de stat sau din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat transformarea se face cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- b) pentru posturile din unitățile finanțate din venituri proprii transformarea se face cu aprobarea conducerii unității.

(7) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui debutant, cu mențiunea gradatției avute la data promovării.

(8) Promovarea prevăzută la alin.7, poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(9) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea ``conform cu originalul``, și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilită în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(10) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor legale.

(11) Proba practica se sustine in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice, dupa caz.

Art. 51. (1) Anuntul privind examenul de promovare in grad sau treapta profesionala intr-o functie pentru care se prevede un nivel superior de studii sau intr-o functie de conducere se afiseaza la sediul institutiei si pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru organizarea acestuia.

(2) Anuntul va contine in mod obligatoriu:

- a) data, ora si locul desfasurarii examenului;
- b) bibliografia si tematica;
- c) modalitatea de desfasurare a examenului.

Art. 52. (1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autoritatii sau institutiei publice se aproba procedura de organizare si desfasurare a examenului de promovare a personalului contractual.

(2) Pentru a participa la concursul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul „foarte bine” la evaluarea performantelor profesionale individuale cel putin de doua ori in ultimii 3 ani, in care acesta s-a aflat in activitate, sa indeplineasca conditiile necesare pentru ocuparea functiei, stabilite prin fisa de post, si sa nu aiba o sanctiune disciplinara aplicata, care nu a fost radiata, potrivit prevederilor art.248 alin 3 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar.

Art. 53. (1) Comisia de examinare si comisia de solutionare a contestatiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autoritatii sau institutiei publice, sunt formate din 3 membri cu experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea si un secretar, cu respectarea Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar

(2) Calitatea de membru in comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei si, dupa caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabileste 3 pana la 9 subiecte, cu cel putin doua ore inainte de ora stabilita pentru examenul de promovare.

(4) La locul, data si ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispozitia fiecarui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (3).

(5) Fiecare candidat redacteaza o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de catre comisia de examinare.

(6) Durata examenului de promovare, se stabileste de comisia de examinare, in functie de gradul de dificultate si complexitatea subiectelor stabilite, dar nu poate depasi 3 ore.

Art. 54. (1) In cadrul examenului de promovare, fiecare membru al comisiei de examinare, noteaza lucrarea elaborata de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza urmatoarelor criterii:

- a) cunostinte teoretice necesare functiei evaluate;
- b) abilitati de comunicare;
- c) capacitate de sinteza;
- d) complexitate, initiativa, creativitate.

(2) Comisia de examinare stabileste ponderea din nota finala a fiecarui criteriu prevazut la alin. (1).

- (3) Proba practica este notata de catre membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.
- (4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat in borderoul de notare.
- (5) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.
- (6) Rezultatele examenului de promovare se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de doua zile lucratoare de la data sustinerii acestuia.
- (7) Candidatii nemultumiti de rezultatul obtinut pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.
- (8) Comisia de solutionare a contestatiilor, va reevalua lucrarea sau proba practica, iar rezultatele finale se afiseaza la sediul institutiei sau autoritatii publice in doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.
- Art. 55.** (1) Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant, vor fi promovate, prin examen, la sfarsitul perioadei de debut stabilite in conditiile legii, in functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara, in baza unui referat de evaluare intocmit de seful ierarhic si aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice.
- (2) Examenul de promovare se desfasoara cu respectarea prevederilor legale.
- Art. 56.** (1) Incadrarea in noua functie ca urmare a promovarii examenului de promovare se face incepand cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovarea.
- (2) Dupa promovare, fisa de post se modifica si se completeaza cu noi atributii.

Prezentul Regulament are la baza dispozitiile Hotararii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

Prezentul Regulament va fi analizat, evaluat pentru a fi revizuit in momentul in care intervin modificari legislative, decizii interne care ar putea influenta buna desfasurare a activitatii mai sus mentionate.

Anexe

ANEXA Nr. 2 Cerere pentru înscrierea la concursul / examenul

ANEXA Nr. 4 Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul

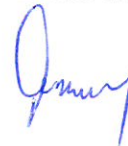
ANEXA Nr. 5 Borderou individual de notare

ANEXA Nr. 6 Raportul final al concursul

MANAGER,
Dr. Andries Valerian

VIZAT,
Consilier juridic,
Jr. Velniceriu Darie

Intocmit,
Serviciu RUNOS,
Jr. Arseni Marius Gabriel



C E R E R E

pentru înscrierea la concursul / examenul

pentru postul / functia _____ organizat in data

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(a) in localitatea

_____, str. _____ nr. _____,

bl. _____, sc. _____, et. _____, judetul _____,

e-mail _____ telefon _____ rog prin prezenta a aproba

înscrierea la concursul / examenul organizat de catre Spitalul Municipal Dorohoi in data de

_____ pentru postul / functia

sectia/compartimentul/biroul / _____

Persoane de contact pentru recomandari

Numele si prenumele	Institutia	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. _____;
11. _____;
12. _____;
13. _____;
14. _____;
15. _____.

Mentionez ca am luat la cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art.4 pct.2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit.a din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

Imi exprim consimtamantul []

Nu imi exprim consimtamantul ☐

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Imi exprim consimtamantul ☐

Nu imi exprim consimtamantul ☐

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidati inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de sanatate, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Imi exprim consimtamantul ☐

Nu imi exprim consimtamantul ☐

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/ mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara.....

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

DATA

SEMNATURA

ANEXA Nr. 4

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			
...			

ANEXA Nr. 5

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			
2			
3			
Semnătura membrului comisiei:			
	Informații privind proba scrisă		
	Data desfășurării probei scrise		

Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj****) total	
1							
	Numele și prenumele candidatului****):						
2							
	Numele și prenumele candidatului****):						
3							
	Numele și prenumele candidatului****):						
	Semnătura membrului comisiei:						
	Informații privind interviul:						
	Data desfășurării interviului:						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)	

	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

*) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu 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.

***) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

*****) 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.

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Semnătura membrului comisiei

ANEXA Nr. 6

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 concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			

MANAGER
Dr. Andries Valerian



VIZAT,
Consilier juridic,
Jr. Velniceriu Darie

Intocmit,
Serviciu RUNOS,
Jr. Arseni Marius Gabriel