

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BRAILA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE

LA SPITALUL de PNEUMOFTIZIOLOGIE Braila

Capitolul I - Dispozitii generale

ART.1

(1) Incadrarea personalului contractual se face prin concurs sau examen organizat in limita posturilor vacante prevazute in statul de functii al Spitalului de Pneumoftiziologie Braila

(2) In cazul in care la concursul organizat in vederea ocuparii unui post vacant nu s-au prezentat mai multi candidati, incadrarea in munca se face prin examen.

Art. 2

Conditiiile de desfasurare, bibliografia si alte date necesare desfasurarii concursului se afiseaza la sediul Spitalului de Pneumoftiziologie ,cu cel putin 15 zile inainte de data desfasurarii concursului. Se publica anuntul si in Monitorul oficial , Partea a III-a si intr-un cotidian de larga circulatie.

Anuntul afisat pe pagina de internet a spitalului va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente :

- a) Numarul si nivelul posturilor scoase la concurs, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi, precum si denumirea postului pentru care se organizeaza concursul;
- b) Documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului,si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs;
- c) Conditiiile generale se specifice prevazute in fisa postului;
- d) Tipul probelor de concurs,locul,data si ora desfasurarii acestora;
- e) Bibliografia si dupa caz, tematica;calendarul de desfasurare a concursului, respectiv data limita si ora pana cand se pot depune dosarele de concurs,datele de

desfasurare a probelor de concurs,termenele in care se afiseaza rezultatele pentru fiecare proba,termenele in care se pot depune si in care se afiseaza rezultatele contestatiilor,precum si termenul in care se afiseaza rezultatele finale;

Art. 3

(1) La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante pot participa persoanele care indeplinesc conditiile prevazute de lege.

(2) Criteriile specifice de studii si vechime privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului din unitatile sanitare publice se stabilesc prin ordin al ministrului sanatatii, cu consultarea organizatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara.

Art. 4

(1) Concursul consta dintr-o proba scrisa , si interviu.

(2) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari sau rezolvarea unui test-grila, dupa caz, in prezenta comisiei de concurs.

(3) Pentru functiile din activitatea de intretinere-reparatii, de deservire, paza si curatenie, precum si alte categorii de personal stabilite de conducatorul institutiei publice, proba scrisa poate fi inlocuita cu proba practica.

(4) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

(5) Pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba cel putin 50 pentru functiile de executie si minim 70 puncte pentru functii de conducere.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru sustinerea probei orale.

(6) Stabilirea candidatilor care urmeaza sa ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face in ordinea mediei generale, determinata pe baza mediei aritmetice a notelor obtinute de catre candidati la fiecare proba.

(7) Probele se sustin in limba romana.

Art. 5

(1) Candidatii declarati admisi sunt incadrati, in conditiile legii, pe baza rezultatelor finale obtinute, pe posturile pentru care au candidat.

(2) In vederea angajarii, candidatul declarat admis trebuie sa se prezinte, in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului prevazut pentru contestatii, la institutia publica in al carei stat de functii este prevazut postul vacant.

(3) Neprezentarea candidatului in termenul prevazut la alin. (2) in vederea angajarii atrage decaderea din dreptul de a ocupa postul pentru care a candidat. In aceasta situatie institutia publica notifica urmatorului candidat declarat admis din lista cuprinzand rezultatele finale ale concursului posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv sau, dupa caz, declara postul vacant, urmand sa se organizeze un nou concurs in conditiile legii.

(4) Emiterea actului administrativ de angajare se face in termen de cel mult 15 zile lucratoare de la data la care candidatul a fost declarat admis.

(5) Prin exceptie de la prevederile alin. (4), actul administrativ de angajare poate fi emis cu acordul conducatorului institutiei publice la solicitarea scrisa si motivata a candidatului declarat admis, in cel mult 30 de zile calendaristice de la data declararii acestuia ca admis.

Art. 6

În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului Spitalului de Pneumoftiziologie Braila, cu cel puțin 5 zile înainte de data de susținere a concursului.

Art. 7

(1) Comisia de concurs este formată din maximum 3-5 membri, după cum urmează:

- a) șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea;
- b) conducătorul ierarhic al acestuia;
- 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 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.

(2) În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, dintre care cel puțin un membru să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are un membru supleant pentru situația de incompatibilitate;

Art. 8

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează :

- a) Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte ;
- b) Pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte ;
- c) Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte ;

Art. 9

Sunt declarați admisi la probele susținute candidații care au obținut :

- a) minim 50 puncte pentru funcțiile contractuale de execuție
- b) minim 70 puncte pentru funcțiile de conducere

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la toate probele.

Se consideră admis candidatul care a obținut punctajul cel mai mare dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Art.10

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la toate probele, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel putin o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarului, respectiv la data afisarii rezultatului probei scrise si /sau probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art.11

- (1) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.
- (2) Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
- (3) Nu pot fi membri in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoanele care au calitatea de:
 - a) sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati;
 - b) au relatii cu caracter patrimonial sau interese patrimoniale cu oricare dintre candidati.
- (4) Situatiile de incompatibilitate poate fi sesizata de persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul institutiei publice organizatoare a concursului sau de orice alta persoana interesata. In acest caz, persoana care are competenta de numire a membrilor in comisia de concurs, potrivit prevederilor prezentei hotarari, va constata situatia de incompatibilitate si va lua masuri de inlocuire, in termen de doua zile de la data sesizarii, a membrului respectiv cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile cerute.
- (5) Fiecare comisie de concurs si, respectiv, fiecare comisie de solutionare a contestatiilor au un secretariat a carui componenta se stabileste prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Aceasta activitate se realizeaza de catre o persoana desemnata din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de catre o persoana cu atributii in acest domeniu, prevazute in fisa postului.

Art. 12

- (1) Din comisia de concurs si din comisia de solutionare a contestatiilor face parte cu statut de observator si fara drept de notare un reprezentant al sindicatelor reprezentative la nivel de institutie publica semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara.
- (2) Membrii desemnati potrivit prevederilor alin. (1) trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 10 alin. (1) si (3).
- (3) Reprezentantul desemnat potrivit prevederilor alin. (1) din randul organizatiilor sindicale reprezentative in cadrul comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor va fi numit cu acordul federatiei sau, dupa caz, al uniunii la care sunt afiliate organizatiile sindicale respective.

Art. 13

Concursurile si examenele se organizeaza in temeiul regulamentului de organizare si desfasurare a concursului si a examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, precum si stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar.

Capitolul II - Atributiile comisiei de concurs, ale comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretariatului

Art. 1

Comisiile de concurs au urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabilesc planul interviului si realizeaza interviul;
- d) stabilesc planul probei practice si asigura conditiile necesare realizarii ei;
- e) noteaza pentru fiecare candidat fiecare proba a concursului;
- f) transmit secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor.

Art. 2

Comisiile de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la notarea fiecarei probe a concursului;
- b) transmit secretariatului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Art. 3

Secretariatul comisiei de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) preia dosarele de concurs depuse de candidati;
- b) urmareste respectarea procedurii de organizare si desfasurare a concursului;
- c) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;
- d) asigura transmiterea rezultatelor concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

Art. 4

Secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor indeplineste in mod corespunzator atributiile prevazute la art. 2 lit.a) si b).

Capitolul III - Procedura de desfasurare a concursului

Art. 1

Pentru a participa la concursurile organizate pentru recrutarea personalului contractual, candidatul trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) indeplineste conditiile prevazute de lege in vederea exercitarii profesiei in Romania;
- b) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- c) are capacitate deplina de exercitiu;
- d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii
- e) indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru postul vacant;
- f) indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
- g) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei vacante pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Art. 2

(1) In vederea participarii la concurs, in termen de 10 zile de la data publicarii anuntului, candidatii depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va contine in mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;
- b) formularul de inscriere;
- c) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitate;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;
- g) copia fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale sau, dupa caz, recomandarea de la ultimul loc de munca;
- h) alte inscrisuri din care sa rezulte indeplinirea conditiilor speciale de participare la concurs.

(2) copiile de pe actele prevazute la alin. (1) se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs, sau in copii legalizate.

Art. 3

(1) In termen de maximum 3 zile lucratoare de la data expirarii termenului prevazut la art. 8 alin. (1), comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs.

(2) Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza, cu mentiunea „admis” sau „respins”, la sediul institutiei publice organizatoare a concursului, in termenul prevazut la alin. (1).

Art. 4

(1) In termen de 24 de ore de la afisarea rezultatului selectarii dosarelor de inscriere candidatii respinsi au dreptul sa depuna contestatie.

(2) Rezultatul contestatiei se comunica candidatilor in termen de 24 de ore de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor.

Art. 5

(1) Subiectele sau testul-grila pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(2) Comisia de concurs va stabili subiectele sau testul-grila pentru proba scrisa in ziua concursului.

(3) Seturile de subiecte sau testele-grila se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila institutiei publice organizatoare a concursului.

Art. 6

(1) Cu 30 de minute inainte de inceperea probei scrise se va face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cartii de identitate.

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

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

(4) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte sau testele-grila si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

(5) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei, respectiv supravegherea desfasurarii probei. In acest caz candidatul este eliminat din concurs.

(6) Se interzice candidatilor sa detina asupra lor pe timpul desfasurarii probelor scrise orice fel de lucrari care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum si orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispozitii duce la eliminarea din sala a candidatului, indiferent daca materialele interzise au fost folosite

sau nu. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, va elimina candidatul din sala, va face mentiunea „frauda” pe lucrare si va consemna cele intamplate in procesul-verbal.

(7) Lucrarile vor fi redactate, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de institutia publica organizatoare a concursului, purtand stampila acesteia pe fiecare fila, in coltul din stanga sus. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, va fi lipita astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se va aplica stampila institutiei publice organizatoare a concursului.

(8) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Art. 7

Comisia de concurs stabileste modul de acordare a punctajului pentru proba scrisa, care se afiseaza la finalizarea acestei probe, la locul desfasurarii concursului.

Art. 8

(1) Interviuul se sustine la data si ora anuntate.

(2) Comisia de concurs stabileste planul de interviu in care vor fi testate cunostintele teoretice si practice, abilitatile si aptitudinile candidatului pe baza urmatoarelor criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale, in raport cu cerintele postului:

- a) pregatirea profesionala;
- b) pregatirea teoretica pe baza bibliografiei stabilite;
- c) aptitudini de comunicare/reprezentare;
- d) abilitati impuse de exercitarea functiei;
- e) motivatia candidatului;
- f) capacitatea de decizie si organizare pentru functiile de conducere.

(3) 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, sex, stare materiala si origine sociala.

Art. 9

La finalizarea fiecărei probe a concursului se intocmeste cate un proces-verbal. La finalizarea concursului se intocmeste un proces-verbal care sa contina modul de desfasurare a concursului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs.

INTOCMIT,
Sef Serv. P.A.S.,
Ec. Mangiurea Emilia

