



ACCREDITED™
Management Systems
Certification Body
MSCB-173

**SPITALUL CLINIC DE
PNEUMOTIZIOLOGIE CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**



• Tel.: +40-241.486300 / Fax: +40-0241.486324 • e-mail: secretariat@pneumoconstanta.ro •
Operator de date cu caracter personal înregistrat cu nr. 10576

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE - CONSTANȚA	
INTRARE	Nr. 9512
IEȘIRE	16.09.2024
Ziua	Anul

APROB,
MANAGER
DR. BORGAZI ERDIN

**REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA SI
DESFASURAREA CONCURSULUI/EXAMENULUI DE OCUPARE A POSTURILOR
VACANTE SI TEMPORAR VACANTE
conform HG nr.1336/2022**

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Prezentul regulament nu se aplică personalului a cărui încadrare este reglementată de acte normative specifice.

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

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul spitalului propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

Propunerea, aprobată de managerul unității, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă Compartimentului Runos în vederea demarării concursului și trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesională;
- b) bibliografia și tematica;
- c) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
- e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documente expres indicate, cu relevanta pentru functia contractuala vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizeaza concursul.

Bibliografia si Tematica intocmita de catre structura de specialitate in cadrul careia se afla postul vacant sau temporar vacant este aprobata de managerul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta si transmisa Compartimentului RUNOS.

Anuntul privind organizarea concursului/examenului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant si publicitatea concursului

Anuntul privind concursul se publica de catre Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Constanta la sediul spitalului si pe pagina proprie de internet, la sectiunea Informatii Publice – Concursuri si examene, dupa cum urmeaza:

- 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 afisat pe pagina proprie de internet a Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta 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 timpului de lucru si daca se incheie pe durata determinata sau nedeterminata pentru fiecare post in parte;
- b) documentele solicitate candidailor pentru intocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact ale Compartimentului RUNOS;
- c) **1) conditiile generale** prevazute la art. 15 din HG nr.1336/2022:
 - are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;
 - cunoaste limba romana, scris si vorbit;
 - are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
 - indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
 - nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
 - nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
 - nu a comis infractiunile 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 domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h) din HG nr.1336/2022, respectiv:

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.

2) conditiile specifice prevazute in fisa de post, precum si cerintele specifice prevazute la art. 542 alin. (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

Extras din OUG nr.57/2019:

"a) persoana sa aiba cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;

b) persoana sa cunoasca limba romana, scris si vorbit;

c) persoana sa aiba capacitate deplina de exercitiu;

d) persoana sa indeplineasca conditiile de studii necesare ocuparii postului;

e) persoana sa indeplineasca conditiile de vechime, respectiv de experienta necesare ocuparii postului, dupa caz;

f) persoana sa nu fi fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) contractul sa nu contina clauze de confidentialitate sau, dupa caz, clauze de neconcurenta.

(2) Prin exceptie de la conditia prevazuta la alin. (1) lit. a) pot fi angajati si cetateni straini, cu respectarea regimului stabilit pentru acestia prin legislatia specifica si legislatia muncii."

d) bibliografia si tematica;

e) 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 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.

Anuntul de concurs se mentine 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.

Anuntul de concurs se transmite spre publicare catre portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor mentionate in prezenta etapa (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).

Publicitatea in cazul modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se realizeaza in cel mai scurt timp prin urmatoarele mijloace: la sediul spitalului si pe pagina proprie de internet, la sectiunea Concursuri si examene.

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.

In situatia in care spitalul considera necesar, poate asigura publicarea anuntului si prin alte forme de publicitate suplimentare.

Constituirea si componenta comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor, incompatibilitati, conflict de interese

Prin decizie a managerului spitalului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel mai tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt, de regula, salariati 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.

In situatia in care nu exista salariati cu acelasi grad profesional, in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor pot fi nominalizati si salariati cu raport de serviciu care au cel putin acelasi nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un secretar si 3-5 membri, din care un membru are calitatea de presedinte.

Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de catre o persoana din cadrul Compartimentului Runos.

Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin decizia de constituire a comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor, insa nu are calitatea de membru.

Din comisia de concurs face parte si un reprezentant al organizatiei profesionale, in conditiile prevazute de lege.

Organizatia sindicala reprezentativa la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizatiei sindicale, care va avea rolul de observator in comisia de concurs.

In situatia in care in cadrul spitalului nu exista sindicat reprezentativ, syndicatele semnatare ale contractului colectiv de munca isi vor desemna reprezentanti in comisia de concurs in calitate de observatori.

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Constanta poate desemna ca membri in comisia de concurs, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor salariati din cadrul altor autoritati sau institutii publice, la solicitarea acestora, in urmatoarele cazuri:

- a) daca exista un numar insuficient de salariati;
- b) daca salariatii din cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta nu indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati in comisia de concurs, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor;
- c) daca salariatii din cadrul spitalului s-ar putea afla sau se afla in conflict de interese si/sau incompatibilitate.

In situatia prevazuta la paragraful anterior, managerul se adreseaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia considera ca isi desfasoara activitatea salariatii care indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati membri in comisia de concurs/comisia de solutionare a contestatiilor si solicita nominalizarea unui/unor salariat/salariati pentru a fi desemnat/desemnati ca membru/membri in cadrul comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor.

Membrii comisiilor de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) conditia prevazuta la art. 19 alin. (2) din HGR nr.1336/2022, respectiv sa fie salariati 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 (cu exceptia secretarului comisiei).
- b) sa aiba cunostinte in unul dintre domeniile functiei pentru care se organizeaza concursul sau cunostinte generale in administratia publica;
- c) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor de conducere, cel putin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de solutionare a contestatiilor trebuie sa detina functii de conducere.

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.

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

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

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

Situatiile de incompatibilitate sau de conflict de interese se sesizeaza in scris de persoana in cauza, de managerul spitalului, de oricare dintre candidati ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au sesizat 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. Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a acestor obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii.

In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, decizia 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.

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.

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.

Neprezentarea membrilor comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor la probele de concurs fara motive obiective constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii.

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

In situatia in care spitalul organizeaza in aceeaasi perioada concurs pentru ocuparea mai multor functii similare din punctul de vedere al atributiilor, se poate constitui o singura comisie de concurs, respectiv de solutionare a contestatiilor.

Atributiile comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor

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;
- e) stabilesc planul interviului si realizeaza interviul;
- f) noteaza pentru fiecare candidat, in borderoul individual, proba scrisa si/sau proba practica si interviul, dupa caz;
- g) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor, precum si procesele-verbale ale fiecarei probe de concurs.

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 art. 44 alin. (1) din HG nr.1336/2022.

Extras din HG nr.1336/2022, art.44 alin.(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.”
- c) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de contestatii.

Presedintele comisiei de concurs, pe langa atributiile principale mentionate anterior, 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 conform art. 49 alin. (2).

Presedintele comisiei de solutionare a contestatiilor, pe langa atributiile principale mentionate anterior, 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.

Secretarul comisiilor 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 fiecărei 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.

In indeplinirea atributiilor prevazute anterior, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si persoanele care asigura secretariatul acestor comisii au obligatia de a respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Indemnizația prevăzută mai sus se plătește de către Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Constanta.

Desfasurarea concursului de angajare

Desfasurarea concursului de angajare consta in etapele cuprinse intre prima zi de depunere a dosarelor candidatilor si data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

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.

In situatia in care in fisa de post sunt prevazute competente lingvistice sau in domeniul tehnologiei informatiei, se poate organiza o proba suplimentara, care se desfasoara ulterior afisarii rezultatelor la selectia dosarelor, dar nu mai tarziu de data prevazuta in anuntul de concurs pentru proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz, sau proba interviu, in cazul posturilor prevazute la art. 66 din HGR nr.1336/2022.

Extras din HG nr.1336/2022 art.66: "Ocuparea posturilor contractuale in afara organigramei, aferente gestionarii si implementarii proiectelor cu finantare din fonduri europene nerambursabile si a celor aferente gestionarii si implementarii Planului national de redresare si rezilienta, pe

perioada determinata, se realizeaza potrivit prevederilor prezentei hotarari referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.”

In aplicarea prevederilor alineatului precedent, prin decizie a managerului se aproba procedura de organizare si desfasurare a probei suplimentare.

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

Probele concursului se evalueaza independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor, dupa caz.

Participarea la concursul de angajare a persoanelor cu dizabilitati

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 stabilite in prezentul regulament.

In cazul in care la concursul pentru ocuparea unei functii contractuale se inscrie o persoana cu dizabilitati, managerul spitalului, precum si comisia de concurs au obligatia de a asigura acesteia conditiile 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.

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.

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 managerul spitalului 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 despre aplicarea prevederilor art. 51 si 52 din HG nr.1336/2022, respectiv:

Extras din HG nr.1336/2022 art. 51:

(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 prezenta hotarare;

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.

Extras din HG nr.1336/2022 art. 52:

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 a concursului si sa redacteze o lucrare 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 spital 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.

Managerul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta 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.

Dosarul de concurs – continut, depunere, conditii

In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs astfel:

- in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant
- in termen de 5 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post temporar vacant

Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar care va contine urmatoarele documente:

- a) formular de inscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 1;
- 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 atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat 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 sanitare 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 care presupun contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit. e) este prevazut in anexa nr. 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.

Copiile de pe actele prevazute la lit. b)-e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea „conform cu originalul“ de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la 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 la 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 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 spital, potrivit legii.

Documentul prevazut la lit. h) poate fi solicitat si de catre spital, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

In functie de decizia managerului spitalului, dosarele de concurs se depun la COmpartimentul Resurse Umane sau pot fi transmise de candidati prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale spitalului in cadrul termenului prevazut la art. 34 din HG nr.1336/2022, respectiv, in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant / in termen de 5 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post temporar vacant.

In situatia in care candidatii transmit dosarele de concurs prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale spitalului, 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 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.

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

Nerespectarea prevederilor referitoare la transmiterea documentelor prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale spitalului conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut la art. 34 din HG nr.1336/2022 (in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant / in termen de 5 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post temporar vacant), propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Selectia dosarelor de concurs

In termen de doua 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 in borderoul individual rezultatul selectiei.

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

Rezultatele selectiei dosarelor de concurs se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea „admis“ sau „respins“, insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul spitalului, precum si pe pagina de internet a acestuia, la sectiunea Concursuri si examene, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de selectie a dosarelor prevazut mai sus.

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.

Pana in ultima zi prevazuta pentru selectia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidatilor documente relevante, din categoria celor prevazute la art. 35 alin. (1), pentru desfasurarea concursului.

Proba scrisa

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

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

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

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.

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.

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 intrebărilor din fiecare varianta de test-grila propusa candidailor.

Intrebarile pentru fiecare varianta de test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

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

Variantele de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta.

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

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 fac dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate, se considera absenti, respectiv respinsi.

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.

Dupa verificarea identitatii candidailor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia sunt insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de catre secretarul comisiei de concurs.

In situatia in care, pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant, se inscriu si se prezinta la proba scrisa mai multi candidati, pentru extragerea variantei subiectelor ce urmeaza a fi rezolvate, se pun la dispozitia candidailor plicurile sigilate cu variantele si se extrage una din variante sigilate. Aceasta varianta este notata cu numele acndidatului care a extras plicul si acesta va semna si il va preda comisiei de concurs.

Dupa extragerea variantei de subiecte ce urmeaza a se rezolva de catre candidati, in cazul in care proba scrisa consta in redactarea unei lucrari scrise, candidatii primesc subiectele in format hartie, cu punctajul maxim pentru fiecare subiect, pe care le semneaza si le predau comisiei de concurs o data cu lucrarea scrisa.

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.

Dupa ora stabilita pentru inceperea probei scrise este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a secretarului de concurs.

In sala in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta. Nerespectarea acestor dispozitii atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situatie in care comisia de concurs elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea „anulat“ pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

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

Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, si sa semneze borderoul intocmit in acest sens.

Proba practica

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

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

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

In vederea testarii pentru proba practica, managerul spitalului poate stabili si alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

Pe baza propunerilor fiecarui membru al comisiei de concurs, in ziua in care se desfasoara proba practica, comisia de concurs stabileste sarcina/sarcinile practica/practice pentru testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatilor si metodologia de masurare, precum si punctajele maxime care se acorda fiecarui criteriu de evaluare.

Pentru sustinerea probei practice, candidatii sunt invitati in sala de concurs individual, in ordine alfabetica.

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.

Interviul

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativa și creativitate.

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

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

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

Pentru susținerea interviului, candidații sunt invitați în sala de concurs individual, în ordine alfabetică.

La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris și constituie anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Notarea probei scrise

Pentru fiecare proba a concursului se stabileste un punctaj de maximum 100 de puncte.

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

Notarea probei scrise si/sau a probei practice, 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.

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

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

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

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 individual de notare si pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnandu-se in procesul-verbal.

In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, 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.

Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

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.

Notarea probei interviu si probei practice

Pentru fiecare proba a concursului se stabileste un punctaj de maximum 100 de puncte.

Interviul si proba practica, dupa caz, 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. 43 alin. (4) si art. 44 alin. (1) din HGR nr.1336/2022.

Extras art. 43 alin. (4) din HGR nr.1336/2022: "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."

Extras art. 44 alin. (1) din HGR nr.1336/2022: "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."

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 individual de notare.

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

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

Punctajul final al concursului de angajare

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

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.

Comunicarea rezultatelor concursului de angajare

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se realizeaza prin afisare la sediul si pe pagina de internet a spitalului in sectiunea "Concursuri si examene" in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei si contine atat punctajul obtinut, cat si mentiunea „admis“ sau „respins“, dupa caz.

Contestatii

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie personal la Compartimentul Resurse Umane, 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. Candidatul care depune

contestatie se va legitima cu actul de identitate sau cu orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii.

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.

In situatia in care intre 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.

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.

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

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

Contestatia este respinsa in urmatoarele situatii:

- a) candidatul nu indeplineste conditiile specificate 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.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se realizeaza prin afisare la sediul spitalului si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea “Concursuri si examene” imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Rezultatele finale ale concursului de angajare

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.

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

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

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

Rezultatele finale se afiseaza la sediul spitalului si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea "Concursuri si examene", in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contestatiilor pentru ultima proba, prin specificarea mentiunii „admis“ sau „respins“.

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.

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

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.

Spitalele 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.

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.

Sesizari cu privire la organizarea concursului de angajare. Suspendarea / anularea / amanarea / reluarea concursului de angajare

In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul spitalului 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 decizie a managerului.

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.

În situația în care verificările prevăzute mai sus se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta procedură operațională și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta procedură operațională, desfășurarea concursului va fi suspendată prin decizie a managerului, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

Suspendarea concursului se finalizează astfel:

- a) dacă comisia desemnată potrivit prezentei etape constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin decizie a managerului spitalului;
- b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta procedură operațională;
- b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

În situația constatării necesității suspendării/ anulării/amanării/reluării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are următoarele obligații:

- a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;
- b) să informeze candidații ale caror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul spitalului și/sau prin poșta electronică.

În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art. 62 alin. (5) lit. b) din HG nr.1336/2022 (finalizarea suspendării concursului de angajare în cazul în care se constată că prevederile legale au fost respectate), concursul se reia de la momentul suspendării, candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a caror valabilitate a încetat.

În situația în care concursul se anulează potrivit art. 62 alin. (5) lit. a) și art. 63 lit. b) din HG nr.1336/2022 (dacă comisia desemnată potrivit prevederilor prezentei etape constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin decizie a managerului) și art. 63 lit. b) din HG nr.1336/2022 (concursul se anulează dacă termenul de amânare a concursului de maxim 15 zile lucrătoare nu poate fi respectat), candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

Prezentarea la post

Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afisării rezultatelor finale.

Prin excepție de la prevederile alineatului precedent, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis“ la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afisarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afisării rezultatelor finale ale concursului.

Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post dintre cele prevăzute la art. 66 din HG nr.1336/2022 este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator (posturile contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioada determinată)

În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post dintre cele prevăzute la art. 66 din HG nr.1336/2022, contractul individual de muncă se încheie pe perioada determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

În cazul neprezentării la post la termenele stabilite mai sus, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 46 alin. (3) din HG nr.1336/2022, respectiv, candidatul să fi obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție și minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere. Candidatul cărui i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alineatele precedente.

Avizat

Compartiment juridic

Cj.Mangiurea C

Director Medical

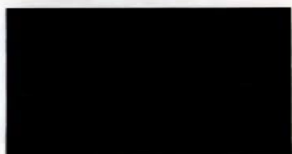
Dr.Fildan Ariad

Director Financ

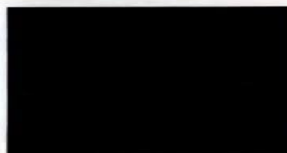
Ec.Toma Mihae

Reprezentant Sindicat Sanitas

As.Sef.Daros Alina Madalina



Intocmit,
Compartiment Resurse Umane
Ec. Dobrescu Liliana



FORMULAR DE INSCRIERE

AUTORITATEA: **SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE CONSTANTA**

FUNCȚIA SOLICITATĂ: _____

DATA ORGANIZĂRII CONCURSULUI, PROBA SCRISĂ: _____

NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI: _____

DATELE DE CONTACT/ADRESA _____

EMAIL: _____

TELEFON: _____

PERSOANE DE CONTACT PENTRU RECOMANDARI: _____

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate:

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului:

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4](#) pct. 2 și 11 și [art. 6](#) alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele: **Îmi exprim consimțământul** ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: