

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Nr. 15516 / 03.10.2025

ANUNȚ

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST DE ȘEF SERVICIU ÎN CADRUL SERVICIULUI AAT –PERIOADĂ NEDETERMINATĂ ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC DR. "VALER RUSSU" LUDUȘ

- 1. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 , cu modificările și completările ulterioare , pentru ocuparea următorului post vacant:**

1 POST DE ȘEF SERVICIU ÎN CADRUL SERVICIULUI AAT

2.La concursul organizat pentru ocuparea următorului post vacant poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale:

2.1 Condiții generale:

- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, 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 față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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).

2.2 Condițiile specifice de la punctul 1. :

Condiții specifice de studii și vechime: ȘEF SERVICIU AAT perioadă nedeterminată

-diplomă de licență în studii tehnice

-6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor tehnice

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

-minim 1 an experiență într-o funcție de conducere

3.DOSARUL DE CONCURS:

(1) Pentru înscriere, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) **formular de înscriere la concurs (publicat pe site)**, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG 1336/2022 ;

b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate

c) **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume , după caz

d) **copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor **specializări**, precum și **copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice** ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) **copia carnetului de muncă**, a **adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar

g) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) **certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;

i) **curriculum vitae**, model comun european;

j) **dosar plic**;

k) **copia chitanței** cu care s-a achitat **taxa de concurs** în suma de **100 lei**;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. (e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022

4. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI ESTE URMATORUL:

➤ **08.10.2025** – ora 08:00

21.10.2025 – ora 15:00

perioada de depunere dosare

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- **22.10.2025** – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- **22.10.2025** – ora 15:00 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
- **23.10.2025** – până la ora 12:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor
- **23.10.2025** – ora 15:00 afișarea rezultatelor la contestații
- **29.10.2025** – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **29.10.2025** – ora 10:00 proba scrisă
- **30.10.2025** – ora 15:00 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- **31.10.2025** – până la ora 15:00 contestații la rezultatele probei scrise
- **03.11.2025** – ora 15:00 afișarea rezultatelor la contestații
- **04.11.2025** – ora 10:00 proba interviu
- **04.11.2025** – ora 15:00 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- **05.11.2025** – până la ora 15:00 contestații la rezultatele probei interviu
- **05.11.2025** – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- **05.11.2025** – ora 15:00 afișarea rezultatelor finale
- **06.11.2025 – 20.11.2025** perioada de prezentare în vederea angajării

5.TIPUL PROBEI DE CONCURS:

- probă scrisă și interviu de selecție
- pentru fiecare proba a concursului punctajul este de maxim 100 puncte .
- pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minimum 50 puncte
- ***promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu***

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea.

6. TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

6.1 Tematica și bibliografia – ȘEF SERVICIU AAT

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Integral
2. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - Integral
3. ORD.nr.1792/2002 pentru aprobarea normleor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
 - Angajamentele bugetare
 - Organizarea,evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
4. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor cu modificările și completările ulterioare.
 - Cap.II-Condiții privind angajarea gestionarilor
 - Cap. IV-Răspunderile gestionarilor
5. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (actualizată).

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

-Organizarea și funcționarea spitalelor

6. ORD.nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să la îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare.

-Anexa I –Norme privind procedura de autorizare sanitară de funcționare a spitalului

7. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare.

-Cap. II-Organizarea protecției civile

-Cap. IV-Atribuții și obligații privind protecția civilă

-Cap. V-Pregătirea pentru protecția civilă

8. ORD.nr.1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

-Integral

9. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

-Cap II-Formele de pază

-Cap. VII-Obligațiile conducătorilor de unități

10. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

-Cap. II–Sec.6-Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului, salariatului

11. Legea nr 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă , cu modificările și completările ulterioare

Integral

12. Ordin 2861/09.10.2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor ,datoriilor și capitalurilor proprii.

13. Ordinul 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile.

Integral

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

Integral

15. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

Integral

16. HG nr 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora .

Integral

17. Legea nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

Capitol I Autorizarea executării lucrărilor de construcții

18. Anexa nr. 4 la Ordinul ministrului sănătății nr. 914/2006

19. Ordinul nr. 2412/2022 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ pentru construcții spitalicești, indicativ NP 015-2022"

20. Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate

7. ACTELE PENTRU DOSARUL DE CONCURS se pot depune la secretariatul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, zilnic (de luni până vineri)

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.
Între orele 8:00-15:00, în perioada aferentă fiecărui concurs.

8. INFORMAȚII SUPLIMENTARE: telefon 0265411889, interior RUNOS , la avizierul de la sediul spitalului sau Compartiment RUNOS și pe site-ul: www.spital-ludus.ro.

Aprob ,

Manager

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul de muncă nr.

A. Informații generale privind postul

Numele

Prenumele

- | | |
|--|--|
| 1. Nivelul postului | - de conducere |
| 2. Denumirea postului/ Cod COR | - sef serviciu/ 121906 |
| 3. Gradul/Treapta profesională | - II |
| 4. Scopul principal al postului din cadrul serviciului AAT ; | : -organizează și coordonează activitatea personalului |

B. Condiții specifice de ocuparea postului

Studii de specialitate: studii superioare:- -diplomă de licență în studii tehnice

-6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor tehnice

-minim 1 an experiență într-o funcție de conducere

2. Perfecționări (specializări): curs achizitii publice

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator :

- necesitate: operare

- nivel: mediu

4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

-Necesitate:-

-Nivel:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- muncă în echipă, asumarea responsabilității , capacitate de decizie, rezistență la stres, presiuni interioare și exterioare, efort fizic prelungit, atenție distributivă, utilizarea calculatorului;

6. Cerințe specifice :

a . **curs achizitii publice.** ;

7. Competență managerială -Cunostinte manageriale, Conduita morala ireprosabila, Impartialitate, corectitudine si obiectivitate in decizii, Capacitate organizatorica, Responsabilitate, Bun comunicator si indrumator.

C. ATRIBUȚILE POSTULUI

8.1. Atribuții generale

8.1.1. Colaborează cu celelalte sectii/servicii/ birouri /compartimente pentru stabilirea necesităților și întocmește lucrările de propuneri pentru investiții;

8.1.2. Ia măsurile necesare pentru întocmirea documentațiilor tehnice pentru investiții;

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

8.1.3. Răspunde de întocmirea proiectului, planului de aprovizionare pentru materii prime și materialele necesare la reparații curente și întreținere;

8.1.4. Răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii respectând prevederile legale cu privire la achizițiile publice;

8.1.5. Urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul în care termenele nu sunt respectate;

8.1.6. Organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ și calitativ;

8.1.7. Răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;

8.1.8. Coordonează activitatea de transport pentru fiecare mijloc de transport și fiecare lucrător, urmărind asigurarea condițiilor de întreținere, revizie tehnică, reparare și exploatare a mijloacelor de transport din dotarea unității;

8.1.9. Răspunde pentru folosirea eficientă a bonurilor de benzină;

8.1.10. Ia măsuri necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din serviciu;

8.1.11. Organizează și asigură paza și ordinea în unitate, conform normelor în vigoare, precum și instruirea lunară a personalului care asigură paza conform planului tematic primit de la poliție;

8.1.12. Ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de maximă eficiență;

8.1.13. Asigură colaborarea cu conducătorul biroului financiar contabil, inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;

8.1.14. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

8.1.15. Realizarea măsurilor de protecția muncii și PSI, asigurarea cunoașterii, aplicării și respectării normelor în vigoare privind aceste domenii;

8.1.16. Asigurarea funcționării în bune condiții a atelierului de reparații, clădiri și instalații, a spălătoriei, a blocului centralizat de lenjerie și a blocului alimentar;

8.1.17. Răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;

8.1.18. Controlează și ia măsurile de asigurare a curățeniei în unitate;

8.1.19. Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

8.1.20. Este autorizată să semneze formularele ALOP,

8.1.21. Este autorizată să semneze instrumentele de plată pentru cheltuielile materiale,

8.1.22. Este desemnată să semneze certificarea în privința realității și legalității documentelor de cheltuieli.

8.1.23. Întocmește fișele de post pentru posturile nou create și o depune cu adresă de înaintare la biroul RUNOS ;

8.1.24. Întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar fișele postului pentru personalul din subordine și le depune cu adresa de înaintare la biroul RUNOS pentru a putea fi aduse la cunoștință salariaților.

8.2. Atribuții privind sistemul de management al calității SR ISO 9001:2015:

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

8.2.1. Să cunoscă și să respecte Documentația sistemului de management al calității din cadrul organizației care include:

- a) declarații documentate ale politicii referitoare la calitate și ale obiectivelor calității (Declarația Managementului, Politica calității, Obiective generale ale organizației, precum și obiective specifice pe procese, stabilite în proceduri);
- b) manualul calității MMQ;
- c) proceduri de sistem, precum și formularele aferente acestora;
- d) documente, inclusiv înregistrări, determinate de organizație ca fiind necesare pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale (proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, fișe post, formulare);

8.3. Atribuții specifice OMFP 600/2018 actualizata-pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial

8.3.1. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;

8.3.2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru

8.3.3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile

8.3.4. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile

8.3.5. Aplica politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;

8.3.6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor

8.3.7. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

8.3.8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,

8.3.9. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale,

8.3.10. Verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

8.3.11. Identifica funcțiile sensibile din cadrul structurii pe care o coordonează pe baza unor factori de risc, stabilește măsuri de gestionare astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime. Transmite funcțiile sensibile identificate și măsurile propuse prezidentului comisiei de SCIM în vederea centralizării la nivel de entitate.

8.4 . Atribuții privind Legea 319/2006 – a securității și sănătății în muncă;

8.4.1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

8.4.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

8.4.3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

8.4.4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

8.4.5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

8.4.6. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

8.4.7. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;

8.4.8. Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

8.4.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

8.4.10. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8.4.11. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

8.4.12. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

8.4.13. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

8.4.14. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;

8.4.15. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

8.4.16. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

8.4.17. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

8.4.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

8.4.19. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:

8.4.20. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

8.4.21. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

8.4.22. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:

8.4.23. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

8.4.24. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

8.4.25. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

8.4.26. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

8.4.27. Efectuează instructajul periodic a personalului din subordine pe linie de SSM conform planificării, tematicii primite de la responsabilul cu SSM la nivel de unitate;

8.4.28. Efectuează testarea anuală a personalului din subordine pe linie de SSM.

8.5. Atribuții privind Legea 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor:

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

8.5.1. Atribuțiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

Aplicarea normelor de PSI:

8.5.2. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

8.5.3. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

8.5.4. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

8.5.5. Starea echipamentului PSI este observată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

8.5.6. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;

8.5.7. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

8.5.8. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

8.5.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

8.5.10. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

8.5.11. Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

8.5.12. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

8.5.13. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

8.5.14. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de directorul executiv, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

8.5.15. Să actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

8.5.16. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

8.5.17. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

8.5.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

8.5.19. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

8.5.20. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

8.5.21. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

8.5.22. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

8.5.23. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

8.5.24.Efectueaza instructajul periodic a personalului din subordine pe linie de SSM conform planificarii , tematicii primite de la responsabilul cu SU la nivel de unitate ;

8.5.25. Efectueaza testarea anuala a personalului din subordine pe linie de SU.

8.6. Atribuții Ordin nr. 639/2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate:

Să cunoască și să raporteze:

a) EAAM (evenimente adverse asociate asistenței medicale) în maximum 24 ore de la apariția lor;
a) Modificările de structură prin înființarea sau desființarea de secții/compartimente de sine stătătoare în maximum 30 de zile de la autorizarea funcționării noii structuri;

8.7. Atribuții Ordin nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor:

a) Să asigure și să îmbunătățească continuu calitatea serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;

b) Să asigure nediscriminatoriu accesul pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita misiunii și a resurselor spitalului;

c) Să respecte demnitatea umană, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;

d) Să dea dovadă de transparență și deschidere, prin informarea continuă și eficientă asupra procesului de acreditare, comunicarea directă cu beneficiarii acreditării în toate etapele procesului de evaluare, inclusiv în elaborarea formei finale a raportului de acreditare;

8.8. Atribuții Ordin nr. 35/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al III-lea Ciclu de acreditare a spitalelor:

a)Să cunoască instrumentele de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al III-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, prevăzute în anexele nr. 1 – 87, cu listele de verificare aferente anexelor 1 – 64 (corespunzătoare activităților desfășurate);

8.9. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului 679/2016:

În acest sens, am luat cunoștință și accept următoarele atribuții:

a) voi utiliza datele cu caracter personal (nume, prenume, adresă, e-mail, număr telefon, CNP, adresă, etc.) doar pentru a-mi îndeplini atribuțiile de serviciu; nu voi folosi aceste date în scop personal, nu voi stoca datele pe dispozitive personale și nu le voi transmite către persoane neautorizate;

b) voi păstra în condiții de securitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrez, în virtutea atribuțiilor de serviciu;

c) voi interzice în mod efectiv și voi împiedica accesul oricărui salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu care îmi desfășor activitatea;

d) voi manipula datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care am acces, în virtutea atribuțiilor mele, cu cea mai mare precauție atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și condițiile stabilite în procedurile de lucru;

e) nu voi divulga și nu voi permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizez în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

f) nu voi divulga nimănui datele cu caracter personal la care am acces cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile mele de serviciu sau a fost autorizată de conducătorul ierarhic superior;

g) mă oblig să păstrez confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrez, pe toată durata contractului individual de muncă, și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

8.10. Atribuții conform L 53/2003 Codul Muncii

8.10.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

8.10.2. Respectă programul de muncă, zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru se semnează în condica de prezență, cu precizarea orei de începere și de terminare

8.10.3. Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

8.10.4. Obligația de a respecta disciplina muncii;

8.9.5. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

8.10.6. Respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Etică al personalului contractual;

8.10.7. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

8.10.8. Obligația de a respecta secretul de serviciu și a secretului profesional;

8.10.9. Respecta planificarea concediului de odihnă.

8.10.10. Se prezintă la controlul medical periodic, conform planificării angajatorului ;

8.10.11. Participă la instruirile periodice organizate de angajator/instruiește personalul din subordine;

8.10.12. Participă la cursuri de perfecționare organizate de firme externe acreditate în domeniu;

8.10.13. Răspunde cu promptitudine la diverse solicitări-documente cerute, copii de pe diverse diplome, programare concediu, rechemare din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese care impun prezența salariatului la locul de muncă;

8.10.14. Pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri , interpretări nefavorabile.

8.11. Responsabilități în caz de dezastru natural și/sau catastrofă

a. Să respecte planul de evacuare și să folosească căile de acces indicate;

b. Să respecte sarcinile trasate de echipa de intervenție/ șeful locului de muncă;

c. Să nu blocheze căile de acces;

d. Să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;

e. Să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale.

8.12. Atribuții privind Ordinul 1096/2006

a. Cunoaște și respectă prevederile legii în vederea obținerii autorizației sanitare.

9.13. Atribuții conform HG nr. 1269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025

a. colectează datele necesare elaborării listei privind principalele atribuții ale instituției;

b. identifică vulnerabilitățile și riscurile de corupție specifice instituției, precum și a celor privind dezvoltarea și implementarea standardelor de control intern managerial ;

c. evaluează/reevaluează atribuțiile vulnerabile la corupție;

d. elaborează raportul de evaluare/reevaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere aferente;

e. abordează/revizuieste planul de integritate în funcție de măsurile identificate ca remedii pentru riscurile de corupție și vulnerabilitățile instituționale ;

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- f. implementarea măsurilor anticorupție prevăzute în Planul de integritate, în contextul SNA 2021-2025, ce țin de competența exclusivă a instituției;
- g. informează personalul instituției cu privire la Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, promovarea eticii și integrității;
- i. inițiază încheierea unor protocoale de colaborare cu instituțiile abilitate în domeniul anticorupție pentru implementarea SNA 2021-2025;
- j. adoptă măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- k. susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative;
- l. promovează canalele/mecanismele de avertizare în interes public și a politicii privind protecția avertizorilor de integritate;
- m. colectează datele și informațiile necesare monitorizării, autoevaluării și raportării în contextul SNA 2021-2025;
- n. elaborează și transmite rapoartele, documentele conexe și informațiile conform condițiilor și termenilor solicitate de Direcția de Integritate;
- o. autoevaluează anual și informează Direcția de Integritate asupra gradului de implementare a măsurilor preventive obligatorii (enumerate în HG nr. 1269/17.12.2021 privind aprobarea SNA 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia);
- p. implementează măsurile referitoare la Legea nr. 251/2004 privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției analizarea, fundamentarea măsurilor suplimentare anticorupție ce pot fi implementate și propunerea acestora spre aprobarea conducerii instituției.

9.12. Atribuții conform Deciziei nr 255/11.12.2023, art 60 din HG 370/2004 , comisia pentru probleme de apărare:

Comisia întocmește anual planul de activitate și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;
- b) stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- c) elaborează și actualizează documentele de mobilizare;
- d) controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- e) elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;
- f) analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia;
- g) întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- h) alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.
- i) verifică existența și starea tehnică a utilajelor, instalațiilor și construcțiilor din cadrul capacităților de apărare;
- j) verifică existența și starea calitativă a rezervelor de mobilizare aflate în păstrare;

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc “Dr.Valer Russu “ Luduş. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

k) verifică existența și starea tehnică a S.D.V. și a documentației tehnice păstrate cu regim de rezervă de mobilizare.

IX. RECOMPENSAREA MUNCII:

- 9.1. Salariul: conform legislației în vigoare;
- 9.2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;
- 9.3. Recompensări indirecte: nu este cazul

X. TERMENI ȘI CONDIȚII:

- 10.1.Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
- 10.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- 10.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;
- 10.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
- 10.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- 10.6. Normative de personal conform legislației;

XI. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

- 11.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 11.2. Promptitudine și operativitate;
- 11.3. Calitatea activităților desfășurate;
- 11.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
- 11.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

XII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

- 12.1. Cunoștințe și experiența profesională;
- 12.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 12.3. Calitatea activităților desfășurate;
- 12.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 12.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- 12.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 12.7. Condiții de muncă;

XIII. CRITERII DE EVALUARE SUPLIMENTARE PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE:

- 13.1.Cunoștințe despre scopul, rolul secției/compartimentului în ansamblu.
- 13.2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acesta.
- 13.3. Capacitatea de organizare și coordonare a activității secției/compartimentului .
- 13.4. Capacitatea de a crea în secția-compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

XIV. SISTEMUL DE PROMOVARE:

- 14.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;
- 14.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;
- 14.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;
- 14.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- este subordonat față de - director financiar-contabil , manager;

- superior pentru : - personalul din cadrul serviciului AAT, administrativ și achiziții publice;

b) Relații funcționale - cu personalul din cadrul biroului;

c) Relații de colaborare: cu personalul din birourile, compartimentele / secțiile /birourile din cadrul unității ;

d) Relații de reprezentare- în limita delegării date de managerul unității;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale :--**nu este cazul**

c) cu persoane juridice private :--**furnizorii cu care unitatea sanitară este în relații contractuale.**

Delegarea de atribuții și competență: Atribuțiile menționate la pct. C de la punctul 8 l - pot fi preluate de **referent de specialitate IS - achiziții publice** pe perioada absenței titularului postului

E Întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția de conducere.....

Semnătura

Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume.....

Semnătura.....

Data

G. Contrasemnează

Numele și prenumele.....

Funcția

Semnătura.....

Data

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Spitalul Orășenesc Dr. Valer Russu Luduș
Serviciul RUNOS

Aprobat,

Manager

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI DESFASURARE AL CONCURSULUI IN VEDEREA RECRUTARII DE PERSONAL CONTRACTUAL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIN CADRUL SPITALULUI ORASENESC DR. VALER RUSSU LUDUS

PARTEA I - ORGANIZAREA CONCURSULUI

CAPITOLUL I - Dispozitii generale privind organizarea concursului

ART.1

- (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale din cadrul Spitalului Orășenesc Dr. Valer Russu Luduș se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții/structura de personal.
- (2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

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.

ART. 3

Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant sunt următoarele :

- 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 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, 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 față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- h) nu a comis infracțiunile 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) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant este inițiată de structura din cadrul unității unde există postul vacant/temporar vacant și trebuie să cuprindă următoarele:
- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesională;
 - b) fișa de post corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante aprobată;
 - c) bibliografia și dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizează concursul.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

- 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.
- (2) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc conform criteriilor privind angajarea și promovarea personalului din unitățile sanitare publice și pe baza fișei postului.
- (3) 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.

CAPITOLUL II - Dosarul de concurs

ART. 5

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs, pe care îl va depune și înregistra la registratura unității, care va conține următoarele documente:
- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG 1336/2022 ;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate
 - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume , după caz
 - d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

k) **copia chitanței** cu care s-a achitat **taxa de concurs** în suma de **100 lei**;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. (e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022

CAPITOLUL III - Publicitatea concursului

ART.6

(1) Anuntul privind concursul se afișează la sediul unității, lângă serviciul RUNOS, și pe site-ul spitalului, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(2) Anuntul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la

care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum și persoanele din cadrul serviciului Resurse Umane, cu precizarea datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;

c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;

d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

f) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale

(3) La anunt se vor anexa bibliografia, tematica, fișa postului și alte date necesare desfășurării

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

concurșului. (4) Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

(5) În situația în care anunțul se publică și în presa scrisă, acesta conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, dată-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanelor din cadrul serviciului Resurse Umane.

(6) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

CAPITOLUL IV -Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 7

(1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării anunțului se constituie comisiile de concurs, respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, prin decizia managerului, în condițiile prezentului regulament.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului și reprezentantului sindicatului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul. În caz de nevoie, comisia va putea fi completată cu specialiști din afara unității.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, cel puțin 2 membri (din care un reprezentant al OAMMR pentru posturile de asistenți medicali), un reprezentant al sindicatului și un secretar.

(4) Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și se asigură, de către o persoană din cadrul serviciului Resurse Umane, și nu are drept de notare.

(5) Reprezentantul sindicatului în comisia de concurs, respectiv, în comisia de soluționare a contestațiilor se nominalizează în scris de președintele de sindicat.

ART.8

(1) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul, cu excepția secretarului și reprezentantului sindicatului;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART. 9

(1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția reprezentantului sindicatului.

ART. 10

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este sot, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

ART.11

(1) Situațiile prevăzute la art. 9 și 10 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de managerul unității ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze,

în scris, cu claritate, managerul despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 9 și 10. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 9 și 10 actul de numire a

comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 8.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 9 și 10 se constată ulterior desfășurării uneia

dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

ART. 12

(1) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art.11 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 13

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante sau temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

CAPITOLUL V - Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 14

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește modalitatea de susținere a probelor de concurs (ex. proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă)
- c) stabilește subiectele și punctajele aferente acestora precum și durata pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și punctajul aferent (pe componente) și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și punctajul aferent (pe componente) și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului, înregistrate în fișele individuale,

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

pentru a fi comunicate candidaților;

h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, raportul

final al concursului precum și restul documentației specifice de concurs;

i) sesizează cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului.

ART. 15

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, înregistrate în fișele individuale, pentru a fi comunicate candidaților.

c) sesizează cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale

și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului.

ART. 16

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;

b) verifică actele prevăzute la art.5 alin.(4);

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește, redactează, înregistrează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia

de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;

e) asigură transmiterea/afisarea rezultatelor obținute de candidații la probele concursului, respectiv

rezultatele eventualelor contestații;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului;

g) sesizează cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale

și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului.

PARTEA a II-a -DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

CAPITOLUL VI - Dispoziții generale privind desfășurarea concursului ART. 17

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă și/sau proba practică;

c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor/meseriilor la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

ART. 18

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- (1) În vederea participării la concurs, în termen de maximum 15 zile lucratoare de la data afisării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.
- (2) În termen de 2 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de 1 zi lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.
- (3) După expirarea termenului de depunere a dosarelor, în situația în care există un singur candidat, la solicitarea scrisă a acestuia, termenul de susținere al examenului poate fi devansat.

CAPITOLUL VII - Selectia dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

ART.19

- (1) Comisia de concurs verifică punctual îndeplinirea condițiilor generale și specifice de către fiecare candidat.
- (2) Aspectele sesizate de comisia de concurs, inclusiv reprezentantul sindicatului, cu referire la selecția dosarelor de concurs, se consemnează în fișa individuală.
- (3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei și care va cuprinde aspectele precizate la alin. (2).
- (4) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul societății.
- (5) Contestatiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.
- (6) Contestatiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul societății în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.

ART.20

- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila.
- (2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (4) Pentru candidații înscriși pentru ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- (5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcatuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- (6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- (7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (8) Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila societății.
- (9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grila, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 2 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grila. Întrebările pentru fiecare test-grila se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

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

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

(13) 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.

(14) 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. Fiecare plic cu subiecte de concurs va conține un exemplar original și $n+1$ copii (unde n =numărul de candidați admiși în urma selecției dosarelor).

(15) 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.

(16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților

prealabile ei a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea “anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitate

purtaștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila unității, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația siglării lucrării.

(19) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

ART. 21

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

ART. 22

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
 - b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
 - c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
 - d) capacitate de comunicare;
 - e) capacitate de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
- (2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.
- (3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces verbal.

ART. 23

- (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.
- (2) 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) inițiativa și creativitate.
- (2) 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.
- (3) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (4) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei anterioare, după caz.
- (5) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba anterioară.
- (6) 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.
- (7) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris într-un proces verbal.

CAPITOLUL VIII• Notarea probelor și comunicarea rezultatelor ART.24

- (1) 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. 25

- (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, temporar vacant.

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- (2) Notarea probei scrise se face în termen de maximum 2 zile lucratoare de la finalizarea probei. Notarea interviului și a probei practice se face în aceeași zi cu susținerea probei.
- (3) Lucrarile de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, cu excepția reprezentantului sindicatului, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare din fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Lucrarile care prezintă însemnări de natură ce conduce la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare din fișa individuală și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal. Lucrarile vor fi redactate cu pix albastru.

ART. 26

- (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- (2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

ART.27

- (1) Lucrarile scrise, după acordarea punctajelor finale se desigilează.
- (2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidații și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul societății astfel încât să se asigure cel puțin două zile lucratoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații, cu excepția prevăzută la art.23 alin. (7).
- (3) În cazul în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, la solicitarea scrisă a acestuia, toate probele concursului pot fi susținute în aceeași zi.
- (3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
 - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere.

ART.28

- (1) Interviu și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
- (2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute, cu excepția reprezentantului sindicatului. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, cu excepția reprezentantului sindicatului, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare din fișa individuală.
- (3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere.

ART.29

- (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu.
- (2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
- (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la sediul societății și, după caz, pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.
- (4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

CAPITOLUL IX - Soluționarea contestațiilor ART. 30

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică, după caz, și

interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, probei practice ori a interviului, la sediul societății, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

ART.31

- (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice ori a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.
depunere a contestațiilor.

ART. 32

- (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:
- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului ei răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 33

- (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:
- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unității, imediat după soluționarea contestațiilor.

ART. 34

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

ART. 35

- (1) Spitalul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informațiile de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.
- (2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.
- (3) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

CAPITOLUL X - Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 36

- (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul este sesizat cu prilejul nerespectării prevederilor legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

constată că nu au fost respectate prevederile legale și/sau interne sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale, desfășurarea concursului va fi suspendată și/sau se va relua procedura de organizare și desfășurare a acestuia conform deciziei managerului.

(2) Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale și/sau interne.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către comisia de concurs ori comisia de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART. 37

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

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare, prin decizia managerului;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, unitatea are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART. 38

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânata se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 36, în dosare există documente a căror

valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 39 alin. (1).

CAPITOLUL XI -Prezentarea la post și alte dispoziții ART. 39

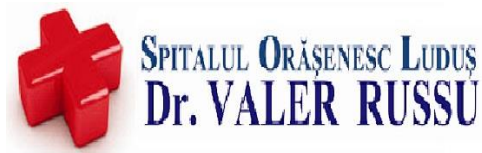
(1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții din cadrul unității sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data afisării.

(2) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului/candidaților care au obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv numai în condițiile în care acesta/acestia au obținut punctajul minim admis prevăzut la art. 28 alin. (3) și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice sunt în termen de valabilitate.

PARTEA a III -DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament intră în vigoare la data stabilită prin decizia managerului, prevederile lui având caracter obligatoriu pentru toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

concursei precum și pentru
candidați .

Prevederile regulamentului se poate modifica cu aprobarea managerului și acordul scris al sindicatului reprezentativ din unitate.