

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

Nr. 3485 / 19.02.2026

ANUNȚ

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST DE REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I-S –PERIOADĂ NEDETERMINATĂ ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC DR. "VALER RUSSU" LUDUȘ

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

1 POST DE REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I-S–PERIOADĂ NEDETERMINATĂ-COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

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 sanatate 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;
- 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: REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL I-S
perioadă nedeterminată**

Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc “Dr.Valer Russu “ Luduş
Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

-diplomă de licenţă în studii economice/tehnice/juridice

-6 ani şi 6 luni vechime în specialitatea studiilor(economice/tehnice/juridice)

3.DOSARUL DE CONCURS:

(1) Pentru înscriere, candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi **copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice** ale postului solicitat de autoritatea sau instituţia publică;

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

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

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

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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 chitanţei cu care s-a achitat **taxa de concurs** în suma de **100 lei;**

(2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

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

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

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

4. CALENDARUL DE DESFĂŞURARE AL CONCURSULUI ESTE URMATORUL:

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

- **24.02.2026** – ora 08:00
- **09.03.2026** – ora 15:00 perioada de depunere dosare
- **10.03.2026** – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- **10.03.2026** – ora 15:00 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
- **11.03.2026** – până la ora 15:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor
- **12.03.2026** – ora 15:00 afișarea rezultatelor la contestații
- **17.03.2026** – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **17.03.2026** – ora 10:00 proba scrisă
- **18.03.2026** – ora 15:00 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- **19.03.2026** – până la ora 15:00 contestații la rezultatele probei scrise
- **20.03.2026** – ora 15:00 afișarea rezultatelor la contestații
- **23.03.2026** – ora 10:00 proba interviu
- **23.03.2026** – ora 15:00 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- **24.03.2026** – până la ora 15:00 contestații la rezultatele probei interviu
- **25.03.2026** – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- **26.03.2026** – ora 15:00 afișarea rezultatelor finale
- **27.03.2026 – 10.04.2026** 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 – REFERENT DE SPECIALITATE I-S

1. **Legea nr. 95/2006 (r1)** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare – **Titlul VII – Spitalele, Titlul ;**
2. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
3. **Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
5. **Ordinul nr. 281/2016** privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

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

6. **Ordonanța de urgență nr. 98/2017** privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
7. **Instrucțiunea nr. 1/2021** privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru;
8. **Ordonanța de urgență nr. 19/2022** privind unele măsuri referitoare la garanțiile de bună execuție constituite în cadrul contractelor de achiziție publică și al contractelor sectoriale
9. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare - **PUNCTELE 1,2,3**
10. **Ordinul nr. 566/2020** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XX din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, referitoare la avizarea activităților în domeniul dispozitivelor medicale
11. **Ordinul ANRMAP nr.509/2011** privind formularea criteriilor de calificare și selecție
12. **Legea nr. 185/2017** privind asigurarea calității în sistemul de sănătate
13. **Ordinul nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Integral
14. **Ordin nr. 302 din 01.06.2011**, al președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice

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) 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.

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș
Compartiment Achiziții Publice

Anexa la CIM¹ nr...../.....

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI Nr. _____

NUME ȘI PRENUME : _____

COR. _____

CNP: _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

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.

1. Nivelul postului*:-execuție

2. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IS

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:**

- Studii superioare cu diplomă de licență în cadrul unui învățământ superior cu specializare în domeniu(_____), acreditată conform legii sau studii superioare cu diplomă de licență în cadrul unui învățământ superior cu specializare în domeniu.

2. Perfecționări (specializări): _____

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel), Internet, Program Info-Expert , Platformă SEAP.

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:Nu e cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

-abilitatea de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

-abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai

-nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă);

6. Cerințe specifice:

- vechime în specialitatea studiilor de 6 ani și 6 luni.

7. Alte cerințe specifice

- Utilizarea programului și a sistemului informatic al spitalului

8. Efortul intelectual

- În raport cu complexitatea postului

C. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef Serviciu AAT, Director financiar-contabil;

-colaborare cu șeful ierarhic direct, cu personalul administrativ și resurse umane;

b) Relații funcționale : intern cu toate compartimentele , secțiile, laboratoarele si serviciile din structura unității în vederea desfășurării în condiții optime a activității; extern cu furnizorii de bunuri , servicii și lucrări și alte instituții cu care colaborează unitatea.

D. PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;

E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

I.Atribuții specifice:

1.1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul

1.2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

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

- 1.3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 1.4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de [Lege](#);
- 1.5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- 1.6. realizează achizițiile directe;
- 1.7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- 1.8. cunoașterea legislației în domeniul achizițiilor publice și însușirea permanentă a modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu;
- 1.9. răspunde de exactitatea ,realitatea si legalitatea datelor cuprinse în documentele de achiziții și a celor în baza cărora întocmește alte situații solicitate;
- 1.10. participa la elaborarea și, după caz, actualizeaza, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- 1.11. stabilește strategia de achiziții, inclusiv a procedurilor adecvate fiecărei categorii de produse , servicii sau lucrări.
- 1.12. în baza referatelor de necesitate repartizate de către șeful ierarhic superior, elaborează documentațiile de atribuire și documentele constitutive ale dosarului achiziției, inițiază procedurile de atribuire, asigură desfășurarea și finalizarea acestora;
- 1.13. solicită specificații tehnice pentru fiecare produs ce urmează a fi introdus într-o procedura de atribuire
- 1.14. informează personalul medical sau tehnic – administrativ cu privire la încheierea contractelor / acordurilor cadru precum și cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora cu scopul întocmirii unui nou referat de necesitate;
- 1.15. întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate
- 1.16. asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate (anunțurile /invitațiile de participare) în SEAP astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- 1.17. gestionează clarificările și răspunsurile la solicitările operatorilor economici în cadrul derulării procedurii de achiziție.
- 1.18. organizează și participă la deschiderea ofertelor și verificarea acestora din punct de vedere administrativ , tehnic și financiar , făcând parte din comisia de evaluare .
- 1.19. întocmește și transmite la ANI - Formularul de integritate al fiecărei proceduri
- 1.20. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire ce îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior.
- 1.21. constituie și păstrează dosarele de achiziție publică și arhivează documentația aferentă fiecărei proceduri de achiziție conform normelor legale.
- 1.22. solicită în numele spitalului oferte de preț cu scopul efectuării studiilor de piață.
- 1.23. întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achizițiilor privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate.
- 1.24. asigură utilizarea mijloacelor electronice în cazul procedurilor de atribuire.
- 1.25. asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice.
- 1.26. participă la întocmirea rapoartelor de activitate / situații centralizate, solicitate de către

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

institutiile de control ale statului sau impuse de legislația în domeniul achizițiilor publice și asigură transmiterea acestora către solicitanți.

1.27. întocmește raportul procedurii de atribuire și a documentelor justificative.

1.27. comunică rezultatul achiziției către ofertanți.

1.28. întocmește și redactează acordurile cadru de achiziție publică, contracte subsecvente, contracte de achiziții, urmărind semnarea acestora conform legislației în vigoare.

1.29. supraveghează derularea contractelor pentru a respecta termenii contractuali.

1.30. gestionează modificările contractuale, dacă este cazul conform prevederilor legislative.

1.31. monitorizează îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori/pestatori.

1.32. asigură restituirea garanțiilor de participare și bună execuție la contractele aflate în responsabilitatea sa.

1.33. notifică operatorii economici ce dețin calitatea de părți implicate în derularea contractelor de achiziție publică, cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau rezilierea contractelor / încetarea acordurilor cadru înainte de termen.

1.34 redactează documente constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și se asigură de transmiterea acestora părților interesate;

1.35. derulează achiziții directe din catalogul SEAP și în afara SEAP-ului conform normelor legislative.

1.36. întocmește trimestrial situația achizițiilor derulate în afara SEAP –ului și o încarcă în sistemul electronic la rubrica- Notificări

1.37. publică în SEAP anunțurile și caietele de sarcini pentru achizițiile de prestări servicii medicale, conform anexei 2, din legea achizițiilor publice, conform metodologiei proprii a unității, îngrijindu-se în calitate de secretar al comisiilor de achiziții, de finalizarea procedurilor.

1.38. se preocupă de arhivarea și păstrarea dosarelor de achiziții publice pentru procedurile organizate;

1.39. participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției, a gestiunilor de bunuri materiale și la întocmirea proceselor verbale cu constatările și rezultatele inventarierii.

1.40. efectuează orice alte lucrări ocazionale pe care le primește din partea șefului direct;

1.41. răspunde disciplinar, civil, administrativ conform dispozițiilor legale pentru neîndeplinirea obligațiilor și nerespectarea sarcinilor ce-i revin prin legi, instrucțiuni și dispoziții în exercitarea funcției;

2. Este desemnată persoană responsabilă cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș, conform *Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică* având următoarele atribuții:

a) obligația de a asigura completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică. Formularul de integritate este accesibil, în format electronic și se completează în SEAP.

Formularul de integritate se întocmește potrivit anexei din Legea nr. nr. 184/2016 și conține date și informații referitoare la procedura de atribuire inițiată în SEAP, care vor fi actualizate, după caz, pe parcursul derulării procedurii de atribuire și în conformitate cu mențiunile cuprinse în anexă.

b) În cazul în care, la momentul completării formularului de integritate, comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă, după completarea acestuia, au intervenit modificări cu privire la datele transmise, are obligația efectuării modificărilor corespunzătoare în termen de maximum 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea acestor modificări, dar nu mai târziu de

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

momentul deschiderii ofertelor.

c) În termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică, procedează la completarea secțiunii a II-a a formularului de integritate.

d) În cazul în care nu completează secțiunea a II-a a formularului de integritate în termenul prevăzut la alin. (2), SEAP generează simultan o alertă către autoritatea contractantă/entitate și către A.N.I.

e) Dacă în urma primirii unui avertisment de integritate sunt dispuse măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, are obligația de a opera modificările necesare, după caz, în secțiunile I și II ale formularului de integritate și completează secțiunea a III-a a acestui formular, în termen de 3 zile de la dispunerea acestor măsuri.

f) În situația în care datele și informațiile menționate în avertisment nu sunt actuale, poate comunica, în termen de 3 zile de la publicarea avertismentului în SEAP, inspectorului de integritate documente justificative din care rezultă acest aspect. Ca urmare a primirii acestei comunicări, inspectorul de integritate validează sau invalidează avertismentul de integritate, în termen de două zile de la primirea comunicării.

g) În cazul existenței unui Avertisment de integritate, acesta va fi transmis de către A.N.I., prin mijloace electronice de comunicare, persoanei responsabile care are obligația să-l transmită de îndată persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului autorității contractante/entității.

II. Atribuții generale

2.1. respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codul de etică și deontologie profesională al Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș,

2.2. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal;

2.3. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;

2.4. sesizează șeful ierarhic superior asupra problemelor apărute pe parcursul derulării activității;

2.5. are obligația să studieze și să-și însușească legislația aplicabilă activității de achiziții publice;

2.6. respectă legislația privind sănătatea și securitatea în muncă;

2.7. respectă normele interne și procedurile de lucru;

2.8. utilizează corect aparaturile și instrumentele existente în dotare cu respectarea normelor generale de protecția muncii și prevenire și stingerea incendiilor.

2.9. colaborează cu salariații în mod nediscriminatoriu;

2.10. are obligația de a ajuta colegii în relațiile de muncă;

3. Atribuții privind gestionarea deșeurilor: NU SE APLICĂ

Conform **Ordin1226/2012-art.64** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșeuri înțepătoare - tăietoare
- deșeuri infecțioase
- deșeuri asimilabile celor menajere

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.

4. Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sănătate în muncă (SSM) și a celor de situații de urgență (SU) :

4.1. Conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 / 2006, 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 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. În scopul realizării acestor obiective lucrătorii au următoarele obligații:

4.1.1. Să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

4.1.2. Să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;

4.1.3. Să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;

4.1.4. Să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4.1.5. Să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;

4.1.6. Să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

4.1.7. Să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă;

4.1.8. Să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;

4.1.9. Să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;

4.1.10. Să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;

4.1.11. Să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.

4.1.12. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4.2 . Atribuții privind respectarea normelor de apărarea împotriva incendiilor PSI

Conform Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, art.22. lucrătorii au următoarele obligații:

4.2.1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.2.2. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

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

4.2.4. 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

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

pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

4.2.5. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

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

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

5. Atribuții privind confidențialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

5.1. Respectă prevederile privind confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului precum și confidențialitatea informațiilor aferente pacienților;

5.2. Are acces la date cu caracter personal, pe care nu le poate colecta și prelucra și utiliza decât pe baza instrucțiunilor unității, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;

5.3. Este obligat să aplice măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respective comportă transmisii de date în cadrul unei rețele precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegale;

5.4. Obligația păstrării secretului profesional;

5.5. Implicare în constituirea bazei de date în sistemului de informații a unității

6 . Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității :

6.1 Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

6.2 Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

6.3 Să respecte procedurile operationale ale SMC;

6.4 Să aloce timp îmbunătățirii calitatii : 1 h / luna.;

6.5 Să furnizeze la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

6.6. Să respecte și să aplice prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SREN ISO 9001:2015; - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS

7. Atribuții/Responsabilități conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat

Titlul XVI

cap.III

-Nu se aplică

8. Alte atribuții decizionale

-Nu se aplică

F. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;

2. Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor

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

G. SALARIZARE:

- 1.Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2.Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

H.CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Vizat de comp. juridic,

Vizat Comp. RUNOS,

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: _____
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: _____

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc “Dr.Valer Russu “ Luduş
Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Spitalul Orăşenesc Dr. Valer Russu Luduş
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 corespunzator unei functii contractuale din cadrul Spitalului Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus se face prin concurs sau examen, in limita posturilor vacante sau temporar vacante prevazute in statul de functii/structura de personal.
- (2) In cazul in care la concursul organizat se prezinta 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 persoana care indeplineste conditiile generale si conditiile specifice stabilite prin fisa postului pentru ocuparea respectivei functii.

ART. 3

Condițiile generale pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant sunt urmatoarele :

- 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) cunoaste limba romana, scris si 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 sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- e) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in 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

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

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 derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni

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

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 înscrși 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 afiseaza la sediul unitatii, langa serviciul RUNOS, si pe site-ul spitalului, cu cel puțin 15 de zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant .

(2) Anuntul va cuprinde obligatoriu urmatoarele elemente:

a) numarul , denumirea si nivelul posturilor scoase la concurs, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerinte ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fisa postului;

b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, data-limita si ora pana la

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

c) conditiile generale si specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;

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

e) bibliografia si alte date necesare desfasurarii 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, fisa postului si alte date necesare desfasurarii concursului. (4) Informatiile prezentate se mentin la locul de afisare pana la finalizarea concursului.

(5) In situatia in care anuntul se publica si in presa scrisa, acesta contine doar elementul referitor



la denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerinte ale acestuia, data-limita pana la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanelor din cadrul serviciului Resurse Umane.

(6) In conditiile modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea concursului.

ART. 7

(1) În termen de 2 zile lucratoare de la data afisarii anuntului se constituie comisiile de concurs, respectiv comisiile de solutionare a contestatiilor, prin decizia managerului, in conditiile prezentului regulament.

(2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului si reprezentantului sindicatului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul. In caz de nevoie, comisia va putea fi completata cu specialisti din afara unitatii.

(3) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, cel putin 2 membri (din care un reprezentant al OAMMR pentru posturile de asistenti medicali), un reprezentant al sindicatului si un secretar.

(4) Secretarul comisiei de concurs este si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor si se asigura, de catre o persoana din cadrul serviciului Resurse Umane, si nu are drept de notare.

(5) Reprezentantul sindicatului in comisia de concurs, respectiv, in comisia de solutionare a contestatiilor se nominalizeaza in scris de presedintele de sindicat.

ART.8

(1) Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa aiba o probitate morala recunoscuta;
- b) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul, cu exceptia secretarului si reprezentantului sindicatului;
- c) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART. 9

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

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

ART. 10

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-iea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt

membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

- c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.
concurșul, direct subordonat ierarhic al oricaruia 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, pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs,

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

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 prezidentului 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 candidați 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

- (1) În vederea participării la concurs, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

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

(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 - Selecția 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 selectării 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 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

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

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 cartii 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 cartii 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 ; 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 următoarele criterii de evaluare:

a) capacitatea de adaptare;

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

- 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.
- (2) Notarea probei scrise se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la finalizarea probei. Notarea interviului și a probei practice se face în aceeași zi cu susținerea probei.

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

- (3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corecteaza sigilate.
- (4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, cu exceptia reprezentantului sindicatului, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare din fisa individuala. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Lucrarile care prezinta insemnari de natura ce conduce la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare din fisa individuala si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal. Lucrarile vor fi redactate cu pix albastru.

ART. 26

- (1) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, 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.
- (2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

ART.27

- (1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale se desigileaza.
- (2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidaii si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul societatii astfel incat sa se asigure cel putin doua zile lucratoare pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii, cu exceptia prevazuta la art.23 alin. (7).
- (3) In cazul in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, la solicitarea scrisa a acestuia, toate probele concursului pot fi sustinute in aceeasi zi.
- (3) Sunt declarati admisii la proba scrisa candidatii care au obtinut:
 - a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de executie;
 - b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de conducere.

ART.28

- (1) Interviu si/sau proba practica se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
- (2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute, cu exceptia reprezentantului sindicatului. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, cu exceptia reprezentantului sindicatului, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare din fisa individuala.
- (3) Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practice candidaii care au obtinut:
 - a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de executie;

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

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 - Solutionarea 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 depunere a contestațiilor.

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

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 corectării 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 prăvărie la nerespectarea prevederilor legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se

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

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

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 amânată 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/aceștia 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 concursului precum și pentru candidați .

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

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

Întocmit,
Compartiment RUNOS