

**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ**  
**Dr. VALER RUSSU**



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/En

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Luduș , Judet Mures,

Tel :0265-411889 Fax :0365-430755

spludus@gmail.com ; www.spital-ludus.ro

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

Nr. *1708* / 31.10.2019

## ANUNȚ

Spitalul Orășenesc „ Dr.Valer Russu” Luduș scoate la concurs un post de referent de specialitate gradul II, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, la Biroul management al calității serviciilor medicale.

Concursul va avea loc în perioada 27.11.2019 - 02.12.2019. Dosarele de concurs se depun în perioada 06.11.2019 - 19.11.2019.

Informații suplimentare la telefon: 0265411889.

Manager,  
Ec. Uțiu Claudia



## CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

**În atenția d-lui manager al Spitalului Orasenesc Dr.Valer Russu Ludus,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
domiciliat(ă) în loc. \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
, ap. \_\_\_\_\_, BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_;

Vă rog să-mi aprobați participarea la concursul pentru ocuparea unui post  
vacant de \_\_\_\_\_, pe durată  
nedeterminată/determinată \_\_\_\_\_ la

organizat în perioada \_\_\_\_\_ la  
Spitalul Orasenesc Dr.Valer Russu Ludus .

Anexez prezentei următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată managerului spitalului;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specific ale postului ;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazier judiciar;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae;
8. copie după certificatul de căsătorie (unde e cazul);

Menționez că actele prevăzute la punctele **2, 3 și 4** sunt prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Ludus ,  
Data \_\_\_\_\_

Semnătura,

## FISA POSTULUI

NUME si PRENUME

---

1. POSTUL
2. GRAD PROFESIONAL IN STATUL DE FUNCTIUNI : REFERENT DE SPECIALIATATE  
GRAD II
3. COMPARTIMENTUL : BIROUL **MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR  
MEDICALE**
4. CERINTELE POSTULUI
  - a- STUDII – DE LICENȚĂ ÎN PROFIL ECONOMIC/JURIDIC/MEDICINĂ
  - b- VECHIME IN SPECIALITATE : MINIM 3 ANI ȘI 6 LUNI
  - c- ALTE CERINTE :  
PROGRAM DE FORMARE ÎN DOMENIUL " MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN  
SPITALE" SAU OBLIGAȚIA DE A EFECTUA PROGRAMUL ÎN TERMEN DE 6 LUNI
5. RELATII
  - a- ierarhice - este subordonat: **manager**  
- are in subordine:
  - b- functionale: - **personal medical, personal sanitar, personal TESA**
  - c- de reprezentare:- **Serviciul Managementul calitatii serviciilor medicale**
6. **ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI,  
ACTIVITATI PRINCIPALE:**
  - a) organizarea si coordonarea activitatii serviciului managementul calitatii;
  - b) gestiunea tuturor documentelor specifice activitatii desfasurate (proceduri medicale, proceduri sanitare, protocoale, ghiduri medicale)
  - c) elaborarea si implementarea politicii in domeniul calitatii,
  - d) organizarea functiunii „calitate”,
  - e) asigurarea si implementarea tehnicilor, metodelor si instrumentelor specifice managementului calitatii,
  - f) elaborarea si implementarea tehnicilor si metodelor de asigurare a calitatii,
  - g) implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului calitatii,
  - h) tratarea neconformitatilor si stabilirea masurilor corective,

- i) stabilirea și menținerea relațiilor cu personalul unității în scopul asigurării calității,
- j) educarea și instruirea pentru calitate a personalului.

#### **7. ATRIBUTII SPECIFICE :**

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
  - b1) manualul calității;
  - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

#### **8. RESPONSABILITATELE POSTULUI:**

##### **I. Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- a) procesul de acreditare a spitalului ;
- b) cunoașterea legislației specifice de acreditare și a legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea,
- c) instruirea personalului din subordine cu privire la legislația specifică,
- d) luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
- e) păstrarea confidențialității specifice postului.
- f) întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor;
- g) operarea la zi a modificărilor intervenite;
- h) corectitudinea completării a documentelor,

- i) confidentialitatea datelor cu care opereaza;
- j) corectitudinea si eficienta arhivarii documentelor din serviciu,
- k) respectarea prevederilor legale de specialitate;
- l) respectarea instructiunilor verbale si scrise date de manager,
- m) corectitudinea datelor si a informatiilor pe care le transmite.

## **II. Legat de disciplina muncii, raspunde de:**

- n) respectarea prevederilor ROI, ROF si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- o) imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale;
- p) participarea la programele de pregatire organizate de unitate;
- q) pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legale;
- r) utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
- s) adoptarea in permanenta a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii.

## **9. AUTORITATEA POSTULUI:**

- a) propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice locului de munca;
- b) organizeaza activitatea personalului din subordine,
- c) urmareste respectarea programului de lucru a personalului din subordine si semnarea condicii de prezenta.

## **10. MENȚIUNI SPECIALE**

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- a) spirit de observație
- b) comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
- c) instituirea relațiilor functionale cu personalul din unitate,
- d) capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- e) capacitate de adaptare la situații de urgență
- f) necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.
- g) instituirea actului decizional propriu.
- h) manualitate și responsabilitate
- i) discreție, corectitudine,
- j) solidaritate profesională
- k) valorizarea și menținerea competențelor
- l) informarea, participarea, evaluarea performanței
- m) reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- n) susținerea calității totale la nivelul unitatii.

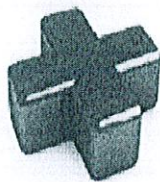
## **11. Responsabilitati privind SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:**

- a) participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea smc,
- b) propune politici si obiective pentru domeniul calitatii,
- c) indeplineste prevederile din documentele smc, identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme,
- d) responsabilitatea pentru implementarea unui smc eficient,
- e) sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea,

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Manager,  
Ec.Uțiu Claudia





**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ**  
**Dr. VALER RUSSU**



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/En

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Luduș, Județ Mureș,

Tel :0265-411889 Fax :0365-430755

[spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) ; [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

Nr. *11709* / 31.10.2019

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

## ORARUL

de desfășurare a concursului organizat pentru ocuparea unui post vacant de referent de specialitate gradul II, cu diplomă de licență în profil economic/juridic/medicină, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, la biroul management al calității serviciilor medicale.

- 05.11.2019 afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei
- 06.11.2019-ora 7,30,-  
19.11.2019- ora 15,30 perioada de depunere a dosarelor
- 20.11.2019-ora 10,00 selecția dosarelor de concurs
- 21.11.2019-ora 10,00 afișare rezultate selecție dosare –admis/respins
- 21.11.2019-ora 10.00-15,30 contestații rezultat selecție dosare
- 22.11.2019-ora 10.00 afișare soluționare contestații dosare
- 27.11.2019-ora 9.30 intrarea în sala de concurs
- 27.11.2019-ora 10.00 proba scrisă
- 28.11.2019-ora 10.00 afișare rezultate proba scrisă
- 28.11.2019 ora 10.00-15.30 contestații proba scrisă
- 29.11.2019-ora 9.30 afișare soluționare contestații proba scrisă
- 02.12.2019-ora 10.00 proba-interviu de selecție
- 03.12.2019-ora 10.00 afișare rezultate proba-interviu de selecție
- 03.12.2019-ora 10.00-15.30 contestații proba-interviu de selecție
- 04.12.2019-ora 10.00 afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție
- 04.12.2019-ora 10.30 afișare rezultate finale
- 04.12-19.12.2019 perioada de prezentare în vederea angajării.

**Președintele comisiei de concurs,**  
**Dr. Galdea Andreea Ștefana**

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA A UNUI POST VACANT, DE REFERENT DE SPECIALITATE II, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

1. **Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii , republicat, cu modificarile ulterioare** (Titlul II –Programe nationale de sanatate, ,Titlul VII- Spitalele, Titul VIII – Asigurarile sociale de sanatate ) ;
  2. **Legea drepturilor pacientilor nr.46/2003**, cu modificarile ulterioare;
  3. **Ordinul MSP nr. 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientilor nr.46/2003;
  4. **Ordinul Ministerului Sanatatii nr.975/2012** privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale;
  5. **Ordinul Ministerului Sanatatii Publice nr.446/2017** privind aprobarea Standardelor , Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor ;
  6. **Ordinul Ministerului Sanatatii Publice nr.914/2006** pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare , cu modificarile ulterioare;
  7. **Ordinul comun al Casei Nationale de asigurari de Sanatate, Ministerului Sanatatii si Familiei si Colegiul Medicilor din Romania nr.559/874/4017 din 2001** privind infiintarea nucleelor de calitate in unele unitati spitalicesti;
  8. **Legea nr.185/2017** privind asigurarea calitatii in sistemul de sanatate
  9. **Ordinul nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice .
- Standardul SR ISO 9001 Sistemul de management al calitatii ;**
10. **Ordinul nr.639/2016 din 18 octombrie 2016** privind aprobarea Metodologiei de monitorizare a unitatilor sanitare acreditate;
  11. **Ordinul nr.35 din 20.02.2018** pentru modificarea Ordinului Presedintelui Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate nr.8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de catre Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate in cadrul celei de al II –lea Ciclu de acreditare a spitalelor.
  12. **Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007 ,Microsoft Office 2010, Microsoft PowerPoint** Manuale de utilizare .
  13. **Fisa postului referent de specialitate –serviciul de management al calitatii serviciilor medicale.**

Președintele comisiei de concurs,

Dr. Galdea Andreea

Validat,  
Manager,  
Ec. Ușiu Claudia







SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/En

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Luduș , Judet Mures,  
Tel :0265-411889 Fax :0365-430755  
[spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) ; [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

Operator de date cu caracter personal inregistrat la ANSPDCP nr.1354

Nr. *1102* / 31.10.2019

## ANUNȚ

**PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, DE REFERENT DE SPECIALITATE II, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA BIROUL MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE**

### 1. Postul scos la concurs:

- referent de specialitate II la Biroul management al calității serviciilor medicale.

**2. La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și specifice :**

#### A) Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

#### Condiții de studii și vechime:

--diploma de licență în profil economic/juridic/medicină;

-vechime în specialitate de minim 3 ani și 6 luni în domeniul economic//juridic/medicină.

#### Condiții specifice:

-program de formare în domeniul "Managementul Calității în Spitale" sau obligația de a efectua acest program în termen de 6 luni.

### 3. Dosarul de concurs

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



a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) 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;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

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

g) curriculum vitae;

h) dosar plic;

i) copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs - 50 lei;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **4. Tipul probelor de concurs:**

- probă scrisă și interviu de selecție

- 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

#### **5. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA :**

1. **Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicat, cu modificările ulterioare** (Titlul II – Programe naționale de sănătate, Titlul VII- Spitalele, Titlul VIII – Asigurările sociale de sănătate );

2. **Legea drepturilor pacienților nr.46/2003**, cu modificările ulterioare;

3. **Ordinul MSP nr. 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacienților nr.46/2003;

4. **Ordinul Ministerului Sănătății nr.975/2012** privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;

5. **Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.446/2017** privind aprobarea Standardelor , Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor ;

6. **Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.914/2006** pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare , cu modificările ulterioare;

7. **Ordinul comun al Casei Naționale de asigurări de Sănătate, Ministerului Sănătății și Familiei și Colegiul Medicilor din România nr.559/874/4017 din 2001** privind înființarea



nucleelor de calitate in unele unitati spitalicesti;

**8. Legea nr.185/2017** privind asigurarea calitatii in sistemul de sanatate

**9. Ordinul nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice .

**Standardul SR ISO 9001 Sistemul de management al calitatii ;**

**10. Ordinul nr.639/2016 din 18 octombrie 2016** privind aprobarea Metodologiei de monitorizare a unitatilor sanitare acreditate;

**11. Ordinul nr.35 din 20.02.2018** pentru modificarea Ordinului Presedintelui Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate nr.8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de catre Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate in cadrul celei de al II –lea Ciclu de acreditare a spitalelor.

**12. Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007 ,Microsoft Office 2010, Microsoft PowerPoint** Manuale de utilizare .

**13. Fisa postului referent de specialitate** –serviciul de management al calitatii serviciilor medicale.

**6. Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post de referent de specialitate II, pe perioada nedeterminată la Biroul management al calității serviciilor medicale**

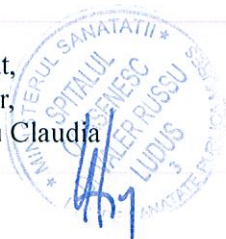
4	05.11.2019	afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei
5	06.11.2019-ora 7,30,- 19.11.2019- ora 15,30	perioada de depunere a dosarelor
6	20.11.2019-ora 10,00	selecția dosarelor de concurs
7	21.11.2019-ora 10,00	afișare rezultate selecție dosare –admis/respins
8	21.11.2019-ora 10.00-15,30	contestații rezultat selecție dosare
9	22.11.2019-ora 10.00	afișare soluționare contestații dosare
10	27.11.2019-ora 9.30	intrarea în sala de concurs
11	27.11.2019-ora 10.00	proba scrisă
12	28.11.2019-ora 10.00	afișare rezultate proba scrisă
13	28.11.2019 ora 10.00-15.30	contestații proba scrisă
14	29.11.2019-ora 9.30	afișare soluționare contestații proba scrisă
15	02.12.2019-ora 10.00	proba-interviu de selecție
16	03.12.2019-ora 10.00	afișare rezultate proba-interviu de selecție
17	03.12.2019-ora 10.00-15.30	contestații proba-interviu de selecție
18	04.12.2019-ora 10.00	afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție
19	04.12.2019-ora 10.30	afișare rezultate finale
20	04.12-19.12.2019-ora 10,00	perioada de prezentare în vederea angajării.

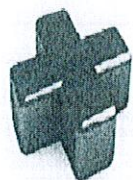
7. Actele pentru dosarul de concurs se pot depune la secretariatul Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș, str.B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, în perioada 06.11.2019 – 19.11.2019, zilnic(de luni până vineri) între orele 7,30-15,30.

**8. Informații suplimentare:** telefon 0265411889, la avizierul de la sediul spitalului sau pe site-ul: [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro).

Președintele comisiei de concurs,  
Dr. Galdea Andreea Ștefana

Validat,  
Manager,  
Ec. Uțiu Claudia





**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ**  
**Dr. VALER RUSSU**



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/En

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Luduș, Judet Mures,  
Tel :0265-411889 Fax :0365-430755  
[spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) ; [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

Operator de date cu caracter personal inregistrat la ANSPDCP nr.1354

Nr. *1208* / 31.10.2019

## METODOLOGIE

### PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, DE REFERENT DE SPECIALITATE II, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA BIROUL MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

#### CAPITOLUL I

#### SECȚIUNEA 1: DISPOZIȚII GENERALE

##### Art. 1.

(1) În conformitate cu prevederile H.G.nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, Spitalul Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, de referent de specialitate II, pe perioadă nedeterminată la Biroul management al calității serviciilor medicale.

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

##### Art. 2.

La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

##### Art. 3.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

##### Art. 4.

(1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stă de



funcții se află funcțiile vacante și sunt următoarele:

**Condiții de studii și vechime:**

--diploma de licență în profil economic/juridic/medicină;

-vechime în specialitate de minim 3 ani și 6 luni în domeniul economic//juridic/medicină.

**Condiții specifice:**

-program de formare în domeniul "Managementul Calității în Spitale" sau obligația de a efectua acest program în termen de 6 luni.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Dosarul de concurs

**Art. 5. -**

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) dosar plic
- i) copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs – 50 lei.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## SECȚIUNEA a 3-a

### Publicitatea concursului

**Art. 6.**

(1) Spitalul Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș are obligația sa publice, cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Afisarea se face și pe pagina de internet a unității sanitare:  
[www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

(2) Anunțul afisat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a unității va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natura contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;



f) bibliografia si, dupa caz, tematica;

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

(3) Informatiile referitoare la organizarea si desfasurarea concursului prezentate la alin. (2) se mentin la locul de afisare si, dupa caz, pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare pana la finalizarea concursului.

(4) Anuntul publicat in presa scrisa si in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, va contine: denumirea postului, nivelul studiilor si vechimea in specialitatea studiilor necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul, data, ora si locul de desfasurare a acestuia, data-limita pana la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs.

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

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

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

###### Art. 7.

(1) Prin decizia managerului unității sanitare, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

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

(3) Secretarul comisiei de concurs este si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor

###### Art. 8.

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

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

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

###### Art. 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.

###### 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-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

###### Art. 11.

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;

b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;



- c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- d) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- f) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

**Art. 12.**

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

**Art. 13.**

Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului;
- d) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

## **CAPITOLUL II**

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

### **SECȚIUNEA 1**

Dispozitii generale privind desfasurarea concursului

**Art. 14.**

(1) Concursul pentru ocuparea postului vacant consta, in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa ;
- c) proba interviu de selectie

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

**Art. 15.**

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

(2) In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

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

### **SECȚIUNEA a 2-a**

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

**Art. 16.**

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș, str.B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, precum si pe pagina de internet a unității sanitare, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 15 alin. (2).

**Art. 17.**

(1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila modalitate stabilita de



comisia de concurs .

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

(3) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

(4) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

(5) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

(6) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila unității sanitare.

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

(8) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

(9) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerati absenti.

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

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

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

(13) Dupa inceperea comunicării subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurării probei.

(14) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizării probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(15) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (14) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

(16) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de Spitalul Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrării.

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

#### **Art. 18.**

(1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz.

(2) Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) initiativa si creativitate.





**Art. 19.**

- (1) Interviuul se sustine intr-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.
- (2) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.
- (3) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (4) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

**SECȚIUNEA a 3-a**

**Notarea probelor si comunicarea rezultatelor**

**Art. 20.**

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;

**Art. 21.**

- (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
- (2) Notarea probei scrise si a interviului, dupa caz, se face in termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.
- (3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corecteaza sigilate.
- (4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. 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 sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentionea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal.

**Art. 22.**

- (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. 23.**

- (1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.
- (2) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

**Art. 24.**

- (1) Interviuul și/sau proba practică se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.
- 3) Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practică candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

**Art. 25.**

- (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obtinute la proba scrisă și la proba practică
- (2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
- (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins", prin afisare la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.
- (4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.
- (5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia



comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### Solutionarea contestatiilor

###### Art. 26.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practică și interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

###### Art. 27

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

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

###### Art. 28.

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

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;

c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului pentru proba practică;

d) ca urmare a recorectarii lucrării de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnării raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

###### Art. 29.

(1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului pentru proba practică.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unității sanitare, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

(3) Rezultatele finale se afiseaza la sediul unității sanitare organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 27 alin. (2) pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mențiunii "admis" sau "respins".

###### Art. 30.

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

###### Art. 31.

(1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

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

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

###### Art. 32.

(1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul spitalului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si



desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.

(2) Suspendarea se dispune de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

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

(4) In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

**Art. 33. -**

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

- a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;
- b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului are obligatia:

- a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;
- b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Art. 34.**

(1) Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs isi exprima in scris intentia de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs după suspendare, in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prevazuta la art. 35 alin. (1).

**SECȚIUNEA a 6-a**

**Prezentarea la post**

**Art. 35.**

(1) Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a postului vacant este obligat sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 20 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului.

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

- 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.

**Președintele comisiei de concurs,  
Dr. Galdea Andreea Ștefana**

**Validat,  
Manager  
Ec. Ușiu Claudia**

