

Serviciul Personal Formare și Evaluare Profesională

**DECIZIE**

Nr. 849 din 29.12.2022

Subsemnata Dr. Konrád Judith, managerul Spitalului Județean de Urgență Miercurea-Ciuc, numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Harghita nr. 417/2019 privind numirea managerului Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc și încheierea pe durată determinată(4 ani) a contractului de management cu câștigătorul concursului organizat pentru ocuparea funcției de manager al Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc;

Având în vedere Hotărârea Comitetului Director, luat în acest sens;

În conformitate cu prevederile:

-Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

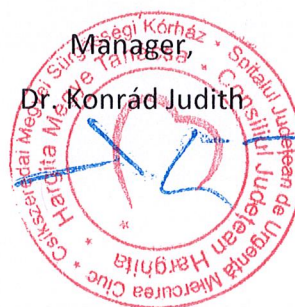
-Ordinul nr. 1.470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

**DECID:**

Art.1 Se aprobă cu data prezentei, Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursurilor/ examenelor pentru ocuparea funcțiilor de șef serviciu la Spitalul Județean de Urgență Miercurea Ciuc, anexă la prezenta Decizie;

Art.2 Metodologia se afișează pe site-ul Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc, pe site-ul Consiliului Județean Harghita și în avizierul instituției;

Art.3 De îndeplinirea deciziei se însărcinează Serviciul Personal Formare și Evaluare Profesională.



Întocmit,  
Cons.jur. Nagy Renáta



Anexă la Decizia nr. 849/29.12.2022

## METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE ȘEF SERVICIU LA SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MIERCUREA CIUC

În conformitate cu Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 privind aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și Ordinul nr. 1.470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, se organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante de șef serviciu.

Anunțul privind concursul va fi publicat la sediul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea posturilor vacante.

Anunțul se transmite spre publicare către portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro) și cu respectarea termenului susmenționat.

Până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor prin decizia managerului Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

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

- a. are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b. este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată în scris de persona în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, managerul unității, potrivit prevederilor hotărârii mai sus amintite, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsura înlocuirii, în cel mult două zile lucrătoare de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. 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 concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al 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.

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al unității, sau după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

Pentru instituții publice din sistemul sanitar, din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale.

Pentru instituții publice din sistemul sanitar, organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominalizează un reprezentant al organizației sindicale, care va avea rolul de observator în comisia de concurs.

Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a. trebuie să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional (cu excepția secretarului);
- b. să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul;
- c. să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației privind informarea, în scris, cu celeritate persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni, abținerea de la participare ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese, precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

#### **Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:**

**Membrii comisiei de concurs** au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

**Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor** au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1);
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Conform art. 44 alin. (1) din Hotărârea nr. 1336/28.10.2022 „În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

- a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;
- b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare`.

**Președintele comisiei de concurs**, pe lângă atribuțiile prevăzute membrilor comisiei de concurs, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis“ la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită.

**Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor**, pe lângă atribuțiile prevăzute membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

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

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, care se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

### **CONDIȚIILE GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

Pentru participarea la concurs, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

### **Condiții specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcției:**

- a) diplomă de licență în specialitate, certificat, atestat;
- b) 2 ani vechime în specialitate, pe care o practică în mod curent.

### **Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, adresată conducătorului Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea 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 atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) taxa de înscriere la concurs în cuantum de 100 lei, care se achită la caseria spitalului.

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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea ,, conform cu originalul`` de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar sau după caz, extrasul de pe cazier judiciar, pot fi înlocuite cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Certificatul de integritate comportamentală prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

## **ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR**

Candidații depun dosarele de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant la Registratura Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc (Mun. Miercurea Ciuc, Str. Dr. Dénes László nr.2, Jud. Harghita). Dosarele de concurs pot fi transmise de candidați și prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorității sau instituției publice.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin registratura Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc sau se pot regăsi pe site-ul instituției organizatoare a concursului.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către

aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poștă electronică sau prin platforme informatice ale autorității sau instituției publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc, precum și pe pagina de internet a instituției în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs la registratura spitalului.

În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară, formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

În termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selecției dosarelor de înscriere, candidații respinși au dreptul la contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

## **INSTRUCȚIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSURILOR**

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului în următoarele etape:

- selecția dosarelor de înscriere;
- evaluarea psihologică;
- proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- interviul.

Probele la concurs se susțin în limba română, la data și ora stabilită, conform calendarului de concurs.

### **EVALUAREA PSIHOLOGICĂ**

-Evaluarea psihologică a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante contractuale de conducere din sistemul sanitar se realizează de către psihologul Serviciului Personal Formare și Evaluare Profesională cu drept de liberă practică în specialitatea psihologia muncii.

Evaluarea psihologică se realizează în scopul de a determina compatibilitatea dintre abilitățile cognitive: atenție, raționament analitic, percepție și interpretarea textelor care afectează adaptarea psihosocială la mediul profesional.

-Evaluarea psihologică a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante contractuale de execuție și de conducere din sistemul sanitar este etapa eliminatorie a concursului. Această evaluare este organizat candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs și se desfășoară ulterior etapei de selecție a dosarelor și anterior probelor scrise.

-Anterior derulării evaluării psihologice, Serviciul Personal Formare și Evaluare Profesională centralizează numele persoanelor care urmează a fi evaluate psihologic și programează persoanele pentru evaluare. Comunicarea programărilor și a rezultatelor la evaluarea psihologică se face prin afișare la sediul spitalului, pe site-ul unității: [www.spitalmciuc.ro](http://www.spitalmciuc.ro) și pe site-ul Consiliului Județean Harghita: [www.judetulharghita.ro](http://www.judetulharghita.ro).

-În urma evaluării psihologice se emite un aviz psihologic de tipul „Admis” sau „Respins”. Rezultatul evaluării psihologice este valabil timp de 12 luni de la data emiterii și poate fi folosit exclusiv în cadrul instituției. Rezultatul evaluării nu poate fi contestat.

-Evaluarea psihologică se efectuează contra cost, taxa se plătește înainte de evaluare la caseria Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc.

### **PROBA SCRISĂ:**

-Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă și se susține la sediul Consiliului Județean Harghita.

-Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a 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.

-Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

-Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte.

-În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților.

Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

-Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

-Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a concursului.

-Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

-Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 15 minute înainte de începerea probei scrise.

-Fiecare candidat va avea asupra sa buletinul/carta de identitate sau alt document care atestă identitatea, pix sau stilou de culoare albastră.

-Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se



face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

-După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

-Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

-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.

-În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

-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 candidat va primi testul pentru proba scrisă. Lucrările vor fi redactate sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Județean de Urgență Miercurea Ciuc, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

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 ștampila Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

-Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 din Hotărârea nr. 1336/2022.

-Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut: minimum 70 de puncte (în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere).

-Secretariatul comisiei va încheia un proces-verbal în care se va menționa: nr. candidaților prezenți, ora începerii și terminării a probei scrise, modul de desfășurare a probei scrise.

-Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă care se afișează la finalizarea acestei probe, la sediul unității.

-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.

-Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului, se corectează sigilate.

-Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

-Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa 5 din Hotărârea nr. 1336/2022, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

-Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

-Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

-Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

-Rezultatul final al probei scrise se întocmește pe baza mediei aritmetice a punctelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs și se afișează la avizierul instituției.

-Orice candidat are acces, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

#### **PROBA PRACTICĂ:**

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

-Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

a) capacitatea de adaptare;

b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;

d) capacitatea de comunicare;

e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

-Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

-Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

#### **INTERVIUL:**

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Interviul se desfășoară la sediul Consiliului Județean Harghita. La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minimum 70 de puncte;

Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

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

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

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

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

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

Candidații intră în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare și pe baza actului de identitate;

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

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat. Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Interviul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

Punctajul la interviu și la proba practică va fi notat cu maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut: minimum 70 de puncte (în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere).

Secretariatul comisiei va încheia un proces-verbal în care va menționa: nr. candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a probei.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

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, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant pentru funcții de conducere, 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.

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.

Rezultatele 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, în vederea depunerii eventualelor contestații.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obținute de către candidați la fiecare probă.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”

Candidații declarați admiși sunt încadrați, în condițiile legii, pe baza rezultatelor finale obținute, pe posturile pentru care au candidat.

În vederea angajării, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte, în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

Prin excepție, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă și temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării menționate mai sus, postul va fi declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

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

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

În aceste condiții instituția va anunța, prin afișare la sediul instituției, după caz, pe site-ul Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

#### **CONTESTAȚIA:**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Registratura Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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 și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

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;

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

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

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6 din Hotărârea nr 1336/2022, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

