Serviciul Personal Formare și Evaluare Profesională

DECIZIE
Nr. 877 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, coroborat cu prevederile art. 185 din Legea 95/2006 privind Reforma în domeniul sănătăţii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordinul nr. 1.470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unităţile 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 asistent medical șef 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.

Manager,
Dr. Konrád Judith

Întocmit,
Cons.jur. Nagy Renáta

str. Dr. Dénes László, nr. 2,
RO-530173 Miercurea Ciuc
Tel: +40 266 324 193
Fax: +40 266 372 137
secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Anexă la Decizia nr. 877/29.12.2022

METODOLOGIE DE ORGANIZARE ŞI DESFĂŞURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE ASISTENT MEDICAL ȘEF 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, coroborat cu prevederile art. 185 din Legea 95/2006 privind Reforma în domeniul sănătății și Ordinul nr. 1.470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, se organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante de asistent medical șef.

Anunţul privind concursul va fi publicat la sediul unității și pe pagina de internet a Spitalului Judeţean de Urgenţă 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, prin intermediul adresei de e-mail: 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 Judeţean de Urgenţă Miercurea Ciuc.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor sunt, de regulă, medicul șef secție/compartiment/serviciu și directorul de îngrijiri, iar membrul supleant este înlocuitorul medicului șef secție/compartiment/serviciu.

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;

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

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia 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 soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.

În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin 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.

Atribuţiile comisiei de concurs şi ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor:

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuţii principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;

b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilesc planul probei practice şi realizează proba practică, după caz;

d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă şi/sau proba practică, după caz;

e) stabilesc planul interviului şi realizează interviul;

f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul, după caz;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

Membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor au următoarele atribuţii principale:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidaţi cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului;

b) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1);
c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestaţii.

Conform art. 44 alin. (1) din Hotărârea nr. 1336/28.10.2022 „În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe 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 toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe 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 şi punctajul cel mai mare``.

Preşedintele comisiei de concurs, pe lângă atribuţiile prevăzute membrilor comisiei de concurs, îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor pentru fiecare etapă a concursului;
c) în situaţia în care o persoană cu dizabilităţi este declarată „admis" la selecţia dosarelor de concurs, informează conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului de angajare despre situaţia 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 contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Secretarul comisiei de concurs şi secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor au următoarele atribuţii principale:
a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor şi le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
b) primeşte şi înregistrează contestaţiile depuse de candidaţi;
c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
d) întocmeşte şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
e) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestaţii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
f) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare 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.

CONDIŢIILE GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Pentru participarea la concurs, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:
- are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
- îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Condiţii specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcţiei:
a) diplomă de licență, diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare cf. H.G. nr. 797/1997, diplomă de bacalureat;
b) 5 ani vechime în specialitatea de asistent medical generalist, specialitate pe care o practică în mod curent;
c) în conformitate cu prevederile art. 17 din Ordonanța de Urgență nr. 144 din 2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, asistenții medicali generaliști, moașele și asitenții medicali care au împlinit vârsta de pensionare prevăzută de lege, nu pot deține funcții de conducere.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente:
a) formular de înscriere la concurs, adresată conducătorului Spitalului Judeţean de Urgenţă 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R;
f) adeverinţă O.A.M.G.M.A.M.R. pentru participare la concurs;

g) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
i) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
k) taxa de înscriere la concurs în cuantum de 100 lei, care se achită la caseria spitalului.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea ,, 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 declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. h), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

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

ÎNSCRIEREA CANDIDAŢILOR

Candidaţii depun dosarele de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant la Registratura Spitalului Judeţean de Urgenţă Miercurea Ciuc (Mun. Miercurea Ciuc, Str. Dr. Dénes László nr.2, Jud. Harghita). Dosarele de concurs pot fi transmise de candidaţi şi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţii sau instituţiei publice.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziţia candidaţilor prin registratura Spitalului Judeţean de Urgenţă Miercurea Ciuc sau se pot regăsi pe site-ul instituţiei organizatoare a concursului.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-h) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poştă 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 afişează, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită de motivul respingerii dosarului, la sediul Spitalului Judeţean de Urgenţă 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 afişarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere, candidaţii respinşi au dreptul la contestaţie. Rezultatul contestaţiei se comunică candidaţilor în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestaţiilor.

INSTRUCŢIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSURILOR

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

-selecţia 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 susţin 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 psihiologică 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 și pe site-ul Consiliului Județean Harghita: www.judetulharghita.ro.

-În urma evaluării spihologice 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 cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.

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

-Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, comisia întocmeşte 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 candidaţilor.

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

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

-Variantele de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila instituţiei publice organizatoare a concursului.

-Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.
-Intrarea candidaţilor în sala de concurs se va face cu 15 minute înainte de începerea probei srise.
-Fiecare candidat va avea asupra sa buletinul/cartea de identitate sau alt document care atestă identitatea, pix sau stilou de culoare albastră.
-Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenţi, respectiv respinşi.
-După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia sunt însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
-Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.
-După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a secretarului de concurs.
-În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.
Nerespectarea acestor dispoziţii atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situaţie în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea „anulat" pe lucrare şi 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 candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
-Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă. Lucrările vor fi redactate sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Judeţean de Urgenţă Miercurea Ciuc, purtând ştampila unităţii pe fiecare filă , în colţul din stânga sus.
Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila Spitalului Judeţean de Urgenţă Miercurea Ciuc, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.
-Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, şi să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 din Hotărârea nr. 1336/2022.
-Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut: minimum 70 de puncte (în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere).
-Secretariatul comisiei va încheia un proces-verbal în care se va menţiona: nr. candidaţilor prezenţi, ora începerii şi terminării a probei scrise, modul de desfăşurare a probei scrise.

-Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă care se afişează la finalizarea acestei probe, la sediul unităţii.
-Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia 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 candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul de notare şi 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 întocmeşte pe baza mediei aritmetice a punctelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs şi se afişează la avizierul instituţiei.
-Orice candidat are acces, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

PROBA PRACTICĂ:
-Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.
-Proba practică se desfăşoară 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 situaţiilor dificile;
c) îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
d) capacitatea de comunicare;
e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.
-Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfăşoară proba practică, comisia de concurs stabileşte sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidaţilor şi metodologia de măsurare, precum şi 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 şi de candidat.

INTERVIUL:

În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Interviul se desfăşoară la sediul Consiliului Judeţean Harghita. La interviu participă candidaţii care la proba scrisă au obţinut minimum 70 de puncte;
Comisia de concurs stabileşte planul de interviu în care vor fi testate cunoştinţele teoretice şi practice, abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanţelor profesionale individuale, în raport cu cerinţele postului.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) abilităţi de comunicare;
f) iniţiativă şi creativitate.
În funcţie de cerinţele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) şi e) sunt stabilite opţional de către comisia de concurs.

Pentru posturile de conducere, planul de interviu include şi criterii referitoare la:
a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea managerială.

Interviul se susţine într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz. Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă şi/sau practică, după caz.
Candidaţii intră în sala de concurs individual, conform tabelului care conţine punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare şi 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 şi răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.
Interviul se poate înregistra şi audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea preşedintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaţilor, obţinut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. Înregistrarea interviului se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării 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 admisi 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 menţiona: nr. candidaţilor prezenţi, ora începerii şi terminării interviului, modul de desfăşurare 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 menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut 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 afişare la sediul şi pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea „admis" sau „respins", după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant pentru funcții de conducere, candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.
La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.
Rezultatele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator.
centralizator nominal în care se va menţiona, pentru fiecare candidat, punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului, în vederea depunerii eventualelor contestaţii.

Stabilirea candidaţilor care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obţinute de către candidaţi la fiecare probă.
Rezultatele finale se afişează la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii „admis" sau „respins"

Candidaţii declaraţi admişi sunt încadraţi, în condiţiile legii, pe baza rezultatelor finale obţinute, pe posturile pentru care au candidat.
În vederea angajării, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte, în termen de 15 zile calendaristice de la dat afişării rezultatelor finale.
Prin excepţie, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă şi temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăşi termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.
În cazul neprezentării la post la termenul stabilit şi în lipsa înştiinţări menţionate mai sus, postul va fi declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obţinut 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 condiţiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora şi locul desfăşurării 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 condiţii instituţia va anunţa, prin afişare la sediul instituţiei, după caz, pe site-ul Spitalului Judeţean de Urgenţă Miercurea Ciuc, modificările intervenite în desfăşurarea concursului.

CONTESTAŢIA:

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la Registratura Spitalului Judeţean de Urgenţă Miercurea Ciuc, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau probei practice şi al interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis" ori „respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în borderoul individual.

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

Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor 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 iniţial „respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestaţia este respinsă în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile specificate în anunţul de concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;
c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Rezultatele finale se afişează la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii „admis" sau „respins".

Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.
Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

La finalizarea concursului se întocmeşte un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6 din Hotărârea nr 1336/2022, care conţine modul de desfăşurare a concursului şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs şi de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Manager,
Dr. Konrád Judith

str. Dr. Dénes László, nr. 2,
RO-530173 Miercurea Ciuc
Tel: +40 266 324 193
Fax: +40 266 372 137
secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro