



Serviciul Personal Formare și Evaluare Profesională

DECIZIE

Nr. 801 din 08.12.2022

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;

DECID:

Art.1 Se aprobă cu data prezentei, Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursurilor/ examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante 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. 801/2022

METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE 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, se organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, pe perioadă determinată și nedeterminată.

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 unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Anunțul se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro și cu respectarea termenelor susmenționate.

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.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

Nu pot fi desemnați în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au fost sancționați disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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:

- 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;
- este soț, soție, rudă sau afîn 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;
- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

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.

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 corectează de către toți membrii acesteia. Procedura corectării 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.

cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) chitanța de achitare a taxei de participare, 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 la alin. (1) lit. b)-e), 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.

Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Candidații depun dosarele de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant la Registratura Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc (Mun. Miercurea Ciuc, Str. Dr. Dénes László nr.2, Jud. Harghita) sau pot fi transmise de candidați 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 poșta 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 în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru

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.
- În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
- 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.

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 50 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 admisi la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

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

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.

Anexa 4

Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1.			
...			

Anexă 5

Borderou individual de notare

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul						
	Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor						
	Informații privind selecția dosarelor						
	Data selecției dosarelor						
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor*)		Motivul respingerii**)				
1							
2							
3							
Semnătura membrului comisiei:							
	Informații privind proba scrisă						
	Data desfășurării probei scrise						
Numărul lucrării	Lucrare scrisă					Punctaj test-grilă	
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5 total Punctaj***)		
1							
	Numele și prenumele candidatului****):						
2							
	Numele și prenumele candidatului****):						
3							
	Numele și prenumele candidatului****):						
	Semnătura membrului comisiei:						
	Informații privind interviul:						
	Data desfășurării interviului:						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)	

Anexa 6

Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul: 1. 2.			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor			
Data contestației			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind interviul			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației interviului			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs		Semnătura	
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			

Manager,
Dr. Konrád Judit