

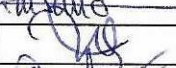
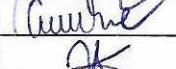
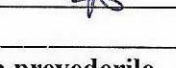
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură	5
7.1.	Definiții și abrevieri ale termenilor	5
7.1.1.	Definiții	5
7.1.2.	Abrevieri	6
8.	Descrierea procedurii de angajare a personalului	6
8.1.	Generalități	6
8.2.	Organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante	6
8.3.	Acordul ordonatorului principal de credite	7
8.4.	Condițiile generale de participare la concurs / examen	7
8.5.	Dosarul de concurs	8
8.6.	Publicitatea concursului / examenului	9
8.7.	Comisiile de concurs / examen	10
8.8.	Desfășurarea concursului / examenului	13
8.8.1.	Etapele concursului / examenului	13
8.8.2.	Selecția dosarelor	13
8.8.3.	Proba scrisă	14
8.8.4.	Proba practică	15
8.8.5.	Interviul	15
8.8.6.	Notarea	16
8.8.7.	Persoanele cu dizabilități	18
8.8.8.	Contestațiile	19
8.8.9.	Suspendarea și amânarea concursului / examenului	20
8.8.10.	Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei	21
9.	Responsabilități	22
9.1.	Manager	22
9.2.	Comitetul director	22
9.3.	Compartimentul Resurse Umane	22
9.3.1.	Salariații Compartimentului Resurse Umane	22
9.3.2.	Secretarul comisiei de concurs / comisiei de soluționare a contestațiilor	22

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

9.4.	Secretariatul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț	22
9.5.	Comisiile de concurs / examen	22
9.6.	Comisiile de soluționare a contestațiilor	23
9.7.	Observatorii comisiilor de concurs / examen	24
9.8.	Șeful structurii unde se află funcția vacantă sau temporar vacantă	24
9.9.	Consilierul juridic	24
9.10.	Serviciul Administrativ - Arhivă	24
9.11.	Biroul Tehnologia Informației	24
9.12.	Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență	24
9.13.	Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale	24
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	24

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

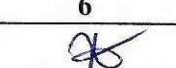
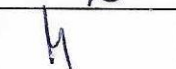
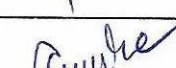
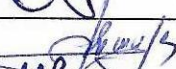
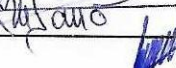
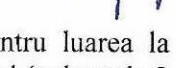
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Ec. Brumușescu Octavian, Ec. Sorlescu Ramona-Cipriana Ec. Jora Cristina-Elena Ec. Danciu Florina-Monalisa	Comp. RU	01.02.2023	
Verificat	Ec. Murariu Elena	Președinte PC	10.02.2023	
Avizat	C.J. Mitrea Luiza-Mihaela	Consilier juridic	10.02.2023	
Aprobat	Ec. Filimon Alexandru	Manager	13.02.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii

Editia/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
Editia 1	X	X	
Revizia 1	X	X	01.02.2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6
Informare	Management	Manager	Ec. Filimon Alexandru	14.02.2023	
Evidență	Management	Director Medical	Dr. Chiriță Maria	14.02.2023	
Aplicare	Oficiul Juridic	Consilier Juridic	C.J Mitrea Luiza-Mihaela	14.02.2023	
Aplicare			Medici șefi/ coordonatori secții /compartimente/ laboratoare/ servicii	14.02.2023	
Aplicare	Birou Tehnologia Informației	Prog.mat	Pr.Buruiană Mihai Daniel	14.02.2023	
Aplicare	Compartiment Resurse Umane	Economist	Ec. Brumușescu Octavian, Ec. Sorlescu Ramona Cipriana, Ec. Jora Cristina Elena, Ec. Danciu Monalisa	14.02.2023	   
Arhivare	Serv.Manag. Calității	Economist	Cibi George Cristian	14.02.2023	

* în situația în care șeful serviciului, din motive obiective, nu este disponibil pentru preluarea procedurii, înlocuitorul legal al acestuia va prelua documentul și va semna pentru luarea la cunoștință a acestuia, având obligația de a-și înscrie lizibil numele, prenumele și funcția în tabel (coloanele 2 și 3), precum și de a transmite șefului de serviciu, în cel mai scurt timp posibil, prezenta procedură.

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul în care se desfășoară organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț (inclusiv organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante) în acord cu necesarul de personal din statul de funcții aprobat de către Consiliul Județean Neamț, cu scopul asigurării unor resurse umane competente și în număr suficient pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, cu încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

4.2. Cuprinde documentația adecvată derulării activității care face obiectul procedurii operaționale.

4.3. Asigură condițiile necesare cunoașterii de către personalul angajat al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț a prevederilor legale care reglementează ocuparea unui post vacant respectiv temporar vacant.

4.4. Descrie acțiunile desfășurate cu privire la modul de realizare a activității de ocupare a unui post vacant/temporar vacant din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

4.5. Procedura sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe managerul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, în luarea unor decizii cu privire la activitatea procedurală.

5. Domeniu de aplicare

5.1. Procedura se aplică de către salariații Compartimentului Resurse Umane al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, salariații Oficiului Juridic, șefii locurilor de muncă, tuturor salariaților (personal sanitar mediu, personal auxiliar, muncitori, personal TESA, kinetoterapeuți, psihologi, asistenți sociali, fizicieni etc.) cu excepția medicilor, farmaciștilor, chimiștilor, biologilor, biochimiștilor, șefilor de structuri medicale – secții/compartimente/servicii/laboratoare.

6. Documente de referință

6.1. HGR nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

6.2. Ordin al ministrului sănătății 1470/2011 din 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 ;

6.3. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

6.4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț;

6.5. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice;

6.6. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.7. Legea-Cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

6.8. Regulamentul Intern al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț;

6.9. Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară / unitate sanitară;

6.10. Regulament privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț;

6.11. SE CEN/TS 15224:2009 – Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2000;

6.12. O.M.S. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

6.13. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată ;

6.14. Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată ;

6.15. O.G. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuieli de personal în sectorul bugetar ;

6.16. Hotărârea Guvernului nr. 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

6.17. Ordin 834 din mai 2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de

conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;
6.18. Ordin nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat cu completările și modificările ulterioare;

6.19. Alte acte normative, în vigoare, care reglementează activitățile descrise.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura

7.1. Definiții și abrevieri ale termenilor

7.1.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Postul	Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
2.	Funcția	Activitate administrativă pe care o prestează cineva în mod regulat și organizat într-o instituție, în schimbul unui salariu.
3.	Contract individual de muncă	Reprezintă actul în formă scrisă în temeiul căruia o persoană fizică denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu, și care se semnează de ambele părți, conținând obligații și răspunderi care trebuie respectate de ambele părți.
4.	Decizie	Hotărâre internă luată de o autoritate sau instituție, urmând să fie executată de organele subalterne
5.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
6.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Recrutare	Procesul de căutare, de localizare, de identificare și de atragere a candidaților potențiali, din care urmează să fie aleși candidați capabili care, în cele din urmă, prezintă caracteristicile profesionale necesare sau care corespund cel mai bine cerințelor
9.	Comisie de concurs	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurii de angajare, precum și de promovarea personalului contractual
10.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs
11.	Carieră	Evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectele produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nașterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport
12.	Locul desfășurării concursului	Un spațiu din sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor
13.	Angajare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

		posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate
14.	Post aferent funcției contractuale	Poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective
15.	Post vacant	Post care nu este ocupat de nimeni, fără titular
16.	Act adițional	Modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia
17.	Fișa de post	Documentul întocmit de șeful ierarhic superior, contrasemnat de membrul din Comitetul Director căruia se subordonează sau Compartimentul Juridic, care stabilește și delimitează, în principal, următoarele elemente: limitele de competență aferente exercitării funcției, cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv și atribuțiile postului

7.1.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	RU	Resurse Umane
2.	PC	Președintele Colectivului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial
3.	PR	Persoana responsabilă din cadrul Biroului Tehnologia Informației
4.	LG	Lege
5.	HG	Hotărâre de Guvern
6.	OG	Ordonanță de Guvern
7.	OUG	Ordonanță de Urgență
8.	OMS	Ordinul Ministerului Sănătății
9.	HGR	Hotărâre de Guvern a României
10.	CJ Neamt	Consiliul Județean Neamț
11.	PV	Proces Verbal

8. Descrierea procedurii de angajare a personalului

8.1. Generalitati

8.1.1. Incadrarea salariaților în cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț se face numai prin concurs sau examen, după caz, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocupare, pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

8.1.2. Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs în funcție de necesitățile fiecărei secții/compartiment/laborator/serviciu. În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, ocuparea postului se face prin examen. Prin excepție, având în vedere motive obiective (de exemplu: credite limitate alocate pentru cheltuieli de personal), managerul S.J.U. Piatra Neamț poate aproba scoaterea la concurs a funcțiilor temporar vacante, cu grade sau trepte profesionale inferioare celor aprobate în statul de funcții.

8.2. Organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacanțe

8.2.1. Referatele de ocupare prin concurs/examen a posturilor vacante și temporar vacante întocmite de șefii locurilor de muncă vor fi însoțite de tematica și bibliografia necesară anunțurilor de concurs și de fișa/fisele de post aferente acestora. Referatele de ocupare a posturilor vacante / temporar vacante se aproba de către conducerea unității prin Hotărâre de Comitet Director, întreaga documentație urmând să fie transmisă către Compartimentul RU.

8.2.2. *Referatele trebuie să cuprindă următoarele elemente, conform Anexei 1:*

- a) *denumirea funcției vacante sau temporar vacante* identificata prin nivel si grad / treapta profesionala;
- b) *fisa de post corespunzatoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante* intocmita de seful ierarhic superior, si aprobata in conditiile legii;
- c) *bibliografia și tematica*;
- d) *propuneri privind componența comisiilor de concurs*, precum și a *comisiilor de soluționare a contestațiilor*;
- e) tipul probelor de concurs: *probă scrisă, probă practică și interviu*;
- f) *alte mențiuni* referitoare la organizarea concursurilor sau la condițiile de participare.

8.2.3. **Bibliografia** poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia este întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant, este aprobată de managerul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț și va fi transmisă Compartimentului RU după aprobarea referatului în comitetul director.

8.2.4. **Tematica concursurilor** se stabilește pe baza bibliografie, va fi întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant, este aprobată de managerul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț și va fi transmisă Compartimentului RU după aprobarea referatului în comitetul director.

8.2.5. **Referatul** este avizat de catre Serviciul Financiar-Contabil si Salarizare (Compartiment Plan) si de catre directorul financiar-contabil si aprobat de managerul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț astfel :

- a) avizul Compartimentului Plan certifica existenta postului vacant sau temporar vacant in statul de functii in cadrul sectiei/ compartimentului /laboratorului /serviciului respectiv;
- b) avizul directorului financiar-contabil certifica existenta resurselor financiare necesare finantarii postului dupa ocuparea acestuia;
- c) aprobarea managerul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț reprezinta acceptul propunerii de angajare, in conditiile de legalitate certificate de catre cele doua structuri din subordine, care au avizat favorabil referatul.

8.3. Acordul Ordonatorului principal de credite

8.3.1. Serviciul Financiar-Contabil și Salarizare (Compartiment Plan) va solicita aprobarea ordonatorului principal de credite (Consiliul Județean Neamț) privind organizarea concursurilor.

8.3.2. Salariatii Compartimentul Resurse Umane vor proceda la intocmirea anunturilor de concurs a posturilor vacante, respective temporar vacante dupa aprobarea ordonatorului principal de credite (Consiliul Județean Neamț) privind organizarea concursurilor.

8.4. Condițiile generale de participare la concurs/examen

8.4.1. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să aibă cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003—Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra

înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit.h).

i) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

8.4.2. Condițiile specifice se stabilesc pe baza fișei de post (**Anexa nr. 5**), la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții și se referă, în principal, la:

a) studii de specialitate;

b) perfecționări (specializări);

c) cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel);

d) limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute;

e) abilitati, calitati si aptitudini necesare;

f) cerinte specifice;

g) competență managerială (doar în cazul funcțiilor de conducere – cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

8.4.3. În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț propune Comitetului Director organizarea concursului de ocuparea postului vacant sau temporar vacant.

8.5. Dosarul de concurs

8.5.1 Pentru înscrierea la concurs ***candidații vor prezenta un dosar*** care va conține următoarele documente:

a) *formular de înscriere la concurs*, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 3**;

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 Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț;

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) *curriculum vitae*, model comun european.

8.5.2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la 8.5.1 lit. e) este prevăzut în **Anexa nr. 4**.

8.5.3. 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.

8.5.4. Copiile de pe actele prevăzute la 8.5.1 lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la 8.5.3. se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

8.5.5. Documentul prevăzut la 8.5.1. lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la 8.5.1. lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice, dupa caz.

8.5.6. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la pct. 8.8.1.7. , propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

8.5.7. *In termen de 2 (doua) zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv in termen de 1 (o) zi lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare si de a consemna in borderoul individual rezultatul selectiei.*

8.5.8. In vederea participarii la concurs, dosarul de concurs se depune respectand perioada de inscriere mentionata in anunt.

8.5.9. **Secretarul comisiei de concurs nu selecteaza dosarele de concurs**, el intocmeste procesul verbal privind selectia dosarelor.

8.6. Publicitatea concursului/examenului

8.6.1. Anunțurile de concurs vor fi semnate de catre salariații compartimentului R.U. si de catre membrii comitetului director al Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt.

8.6.2. Salariații compartimentului R.U. transmit anunțul privind concursul, 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, la sediul Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, la Consiliul Judetean Neamt, și portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail posturi@gov.ro.

8.6.3. **Anunțul de concurs/examen afișat la sediul instituției și pe pagina acesteia de internet contine:**

a) *numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;*

b) *documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale Compartimentului Resurse Umane;*

c) *condițiile generale prevăzute la 8.4.1., condițiile specifice prevăzute la 8.4.2. precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*

d) *bibliografia și tematica;*

e) *calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.*

8.6.4. Anunțul prevăzut la 8.6.3. se menține pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afisării rezultatelor finale ale concursului.

8.6.5. Anunțul prevăzut la 8.6.3. se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la 8.6.2.

8.6.6. Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la 8.6.2.

8.6.7. Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

8.6.8. În situația în care managerul unității consideră necesar, poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

8.7. Comisiile de concurs/examen

8.7.1. Prin act administrativ al managerului Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, în condițiile prezentei proceduri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

8.7.2. *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* cu cel al postului scos la concurs.

8.7.3. 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.

8.7.4. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un *secretar și 3 - 5 membri*, din care un membru are calitatea de președinte.

8.7.5. *Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor* se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

8.7.6. *Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la 8.7.1., însă nu are calitatea de membru.*

8.7.7. Din comisia de concurs face parte și un *reprezentant al organizației profesionale*, în condițiile prevăzute de lege.

8.7.8. În cadrul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor organizația sindicală reprezentativă la nivelul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț va nominaliza un reprezentant al organizației sindicale. Acest reprezentant al organizației sindicale va avea rolul de observator în comisiile de concurs fără drept de notare.

8.7.9. În situația în care în cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă își vor desemna reprezentanți în comisia de concurs în calitate de observatori.

8.7.10. Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice la solicitarea sa, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

8.7.11. În situația prevăzută la 8.7.10. , managerul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

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

a) 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;

b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese (**Anexa nr. 32**);

8.7.13. 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.

8.7.14. Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii (**Anexa nr. 32**).

8.7.15. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor (**Anexa nr. 32**).

8.7.16. **Nu poate fi desemnată în calitate 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;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

8.7.17.

1) Situațiile prevăzute la punctele 8.7.14 și 8.7.16., se sesizează în scris de persoana în cauză, de managerul SJU Piatra Neamț organizator al concursului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu 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.

3) 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.

4) 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.

5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

8.7.18. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la 8.7.17 alin.2), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective

constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii. În cazul neprezentării la concurs din motive obiective membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor pot fi înlocuiți prin act administrativ emis de către managerul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

8.7.19.

1) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

2) În situația în care o autoritate sau instituție publică organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

8.7.20. 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.

8.7.21. Membrii comisiei de soluționare a contestației 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 pct. 8.8.6.8.;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

8.7.22. Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la pct. 8.7.20. 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 managerul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, organizator a concursului de angajare despre situația intervenită conform pct. 8.8.7.4. .

8.7.23. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la pct. 8.7.21., 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.

8.7.24. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are 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 contestațiile depuse de candidați, înregistrate la secretariatul unitatii;
- 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 acestora, 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 ale rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuită acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

8.7.25. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la pct. 8.7.20 – 8.7.24., membrii comisiei de concurs, 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.

8.7.26. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora vor primi o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

8.7.27. Indemnizația prevăzută la pct. 8.7.26. se plătește de către Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul, în baza deciziei de nominalizare a comisiei de concurs și în baza deciziei de nominalizare a comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz, din bugetul de venituri și cheltuieli.

8.8. Desfasurarea concursului / examenului

8.8.1. Etapele concursului / examenului

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

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

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

8.8.1.3. În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu, în cazul posturilor prevăzute la pct. 8.8.9.1.

8.8.1.4. În aplicarea prevederilor pct. 8.8.1.3., prin act administrativ al managerului Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

8.8.1.5. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

8.8.1.6. Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

8.8.1.7. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul 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.

8.8.2. Selecția dosarelor

8.8.2.1. Selecția dosarelor are loc în maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în maxim o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant și se va consemna în borderoul individual al selecției dosarelor (**Anexa nr. 7**);

8.8.2.2. Rezultatul selecției dosarelor este consemnat în Proces verbal selecție, care va fi semnat de către toți membrii comisiei. (**Anexa nr. 8**);

8.8.2.3. Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „*admis*” sau „*respins*”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la Avizierul unității, precum

și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la pct. 8.8.2.1.

8.8.2.4. 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 opinia separată, și o consemnează în borderoul individual.

8.8.2.5. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la pct. 8.5.1. , pentru desfășurarea concursului.

8.8.3. Proba scrisă

8.8.3.1. *Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.*

8.8.3.2. 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.

8.8.3.3. În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocupare a unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

8.8.3.4. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

8.8.3.5. 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.

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

8.8.3.7. Variantele de subiecte, punctajul maxim fiecărui subiect, baremul de notare se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

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

8.8.3.9. 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.

8.8.3.10. 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 Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

8.8.3.11. 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.

8.8.3.12. 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.

8.8.3.13. 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.

8.8.3.14. 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.

8.8.3.15. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la pct. 8.8.3.14. 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 (**Anexa nr. 17**).

8.8.3.16. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată pusă la dispoziție de Comisia de concurs/examen, purtând ștampila Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui, a prenumelui și a codului numeric pentru identificare în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și peste care Presedintele comisiei aplică ștampila Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

8.8.3.17. În situația în care există un singur candidat, pentru postul vacant/temporar vacant, nu este necesară sigilarea lucrării.

8.8.3.18. 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. 14**).

8.8.3.19. Rezultatele probei scrisei/tesului grila se consemnează în Procesul verbal (**Anexa nr. 17**).

8.8.4. Proba practica

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

8.8.4.2. Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs prin Procesul verbal, care include, după caz, următoarele criterii de evaluare:

- a) *capacitatea de adaptare;*
- b) *capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;*
- c) *indemanare și abilitate în realizarea cerintelor practice;*
- d) *capacitatea de comunicare;*
- e) *capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice;*

8.8.4.3. În vederea testării pentru proba practică, managerul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

8.8.4.4. 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.

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

8.8.5. Interviu

8.8.5.1. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

8.8.5.2. Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

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

8.8.5.3. În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la pct. 8.8.5.2. lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

8.8.5.4. Pentru **posturile de conducere, planul de interviu** include criterii referitoare la:

- a) *abilitati si cunostinte impuse de functie;*
- b) *capacitatea de analiza si sinteza;*
- c) *motivatia candidatului;*
- d) *comportamentul in situatii de criza;*
- e) *abilitati de comunicare;*
- f) *initiativa si creativitate;*
- g) *capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;*
- h) *exercitarea controlului decizional;*
- i) *capacitatea manageriala;*

8.8.5.5. Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

8.8.5.6. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

8.8.5.7. 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.

8.8.5.8. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la Procesul verbal și se semnează de membrii comisiei și de către candidat. **(Anexa nr. 26)**

8.8.5.9. Membrii Comisiei acordă individual punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite prin planul de interviu, pe care le notează în borderoul individual de notare **(Anexa nr. 7)**

8.8.5.10. Interviul se va înregistra audio/video. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

8.8.5.11. În cazul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, în ziua în care se desfășoară interviul, fiecare membru al comisiei de concurs formulează minim 5 întrebări din care fiecare candidat va trage la sorți 3 întrebări.

8.8.5.12. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

8.8.5.13. Rezultatele interviului se consemnează în Procesul verbal **(Anexa nr. 27).**

8.8.6. Notarea

8.8.6.1. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de **100 de puncte.**

8.8.6.2. 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.

8.8.6.3. 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 nr. 7, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

8.8.6.5. 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.

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

8.8.6.7. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

8.8.6.8. 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.

8.8.6.9. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

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

8.8.6.11. Sunt declarați **admiși la proba scrisă** 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.

8.8.6.12. Interviu 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, cu respectarea pct. 8.8.6.5 și a pct. 8.8.6.8.

8.8.6.13. 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.

8.8.6.14. Sunt declarați **admiși 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.

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

8.8.6.16. *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.

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

8.8.6.18. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

8.8.6.19. 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.

8.8.6.20. În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la pct. 8.8.6.17.

8.8.6.21. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în Procesul – verbal final (**Anexa nr. 29**).

8.8.7. Persoanele cu dizabilitati

8.8.7.1. Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la pct. 8.4.1.

8.8.7.2. În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, managerul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

8.8.7.3. În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

8.8.7.4. În situația în care **persoana cu dizabilități** este declarată „*admis*” la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele *obligații*:

a) de a informa managerul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit pct. 8.8.2.3. despre aplicarea prevederilor pct. 8.8.7.6. și 8.8.7.7. .

8.8.7.5. Managerul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

8.8.7.6.

(1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

8.8.7.7. Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la pct. 8.8.3. constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la pct. 8.8.3. constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

8.8.8. Contestatiile

8.8.8.1. 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 compartimentul resurse umane 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.

8.8.8.2. 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.

8.8.8.3. 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, și o consemnează în borderoul individual.

8.8.8.4. 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.

8.8.8.5. 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.

8.8.8.6. *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 a răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și a 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.

8.8.8.7. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

8.8.8.8. Rezultatele finale se afișează la Avizierul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț și pe pagina de internet a spitalului, la secțiunea „Concursuri”, 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”.

8.8.8.9. 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.

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

8.8.8.11. La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 31, 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.

8.8.8.12. Managerul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

8.8.8.13. Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

8.8.9. Suspendarea și amanarea concursului sau examenului

8.8.9.1. În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al managerului Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

8.8.9.2. Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

8.8.9.3. În situația în care verificările prevăzute la pct. 8.8.9.1. se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

8.8.9.4. În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al managerului Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

8.8.9.5. Suspendarea concursului prevăzută la pct. 8.8.9.4. se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată potrivit pct. 8.8.9.1. constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al managerului Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț;

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

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

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

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

8.8.9.7. În situația constatării necesității suspendării/ anulării/amânării/reluării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are următoarele obligații:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț sau prin posta electronică.

8.8.9.8. În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la pct. 8.8.9.5. lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

8.8.9.9. În situația în care concursul se anulează potrivit pct. 8.8.9.5. lit. a) și 8.8.9.6. lit. b), candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

8.8.9.10. Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

8.8.10. Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei

8.8.10.1. Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioadă determinată, se realizează potrivit prevederilor prezentei proceduri referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

8.8.10.2. Candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

8.8.10.3. Prin excepție de la prevederile pct. 8.8.10.2. în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen 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.

8.8.10.4. Candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a unui post dintre cele prevăzute la pct. 8.8.10.1. este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator.

8.8.10.5. În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post dintre cele prevăzute la pct. 8.8.10.1. contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

8.8.10.6. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la pct. 8.8.10.2., 8.8.10.3., 8.8.10.4., după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea pct. 8.8.6.14.

8.8.10.7. Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile pct. 8.8.10.6., are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la pct. 8.8.10.2., 8.8.10.3., 8.8.10.4.

9. Responsabilități

9.1. Manager

- a) aprobă tematicile, bibliografiile și fișele de post necesare anunțurilor de concurs;
- b) stabilește calendarul desfasurării concursului/examenului la propunerea Compartimentului Resurse Umane;
- c) asigură resursele necesare organizării și desfășurării concursurilor;
- d) aproba statul de funcții al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț;
- e) răspunde de identificarea corectă a nevoii de recrutare pe baza propunerilor sefilor de secții/compartimente/servicii/laboratoare și a comitetului director;
- f) constituie prin act administrativ comisia de concurs și cea de contestații;

9.2. Comitetul director

- a) propune managerului pe baza referatului de necesitate scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli, avizat de directorul financiar contabil;
- b) aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante sau temporar vacante;
- c) semnează anunțul de concurs/examen, întocmit de Compartimentul Resurse Umane, pentru posturile vacante sau temporar vacante, pentru care s-a obținut acordul ordonatorului principal de credite, în vederea ocupării acestora;
- d) stabilește criteriile de evaluare ale salariatilor conform legislației în vigoare;
- e) întocmește planul de formare profesională pe baza propunerilor sefilor structurilor din cadrul unității.

9.3. Compartimentul Resurse Umane

9.3.1. Salariatii Compartimentului Resurse Umane

- a) redactează anunțurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, le afișează la sediul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț și le transmite Biroului Tehnologia Informației spre publicare pe site-ul unității și pe portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro;

9.3.2. Secretarul comisiei de concurs/ comisiei de soluționare a contestațiilor

- a) primește dosarele de înscriere a candidaților și contestațiile (secretarul de concurs/de soluționare a contestațiilor) și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) întocmește tota documentația pentru buna desfășurare a concursului/examenului;
- c) afișează anunțurile după fiecare probă la Avizierul unității și le transmite Biroului tehnologia informației spre publicare pe pagina de internet a SJU Piatra Neamț;
- d) primește eventualele contestații depuse de candidați, înregistrate la secretariatul unității;

9.4. Secretariatul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț

- a) înregistrează eventualele contestații depuse de candidați;

9.5. Comisiile de concurs/examen

- a) selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților, cu mențiunea „admis”/„respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii ;

- b) stabilesc variantele de subiecte pentru proba scrisa;
- c) stabilesc planul probei practice si realizeaza proba practica, dupa caz;
- d) elaboreaza baremul de corectare/notare, si punctajul pentru proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz;
- e) stabilesc criteriile de evaluare pentru interviu, planul interviului si realizeaza interviul;
- f) noteaza pentru fiecare candidat, in borderoul individual, proba scrisa si /sau proba practica si interviul, dupa caz;
- g) stabileste durata probei scrise/test grila in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, fara a depasi 3 ore de la data comunicarii subiectelor catre candidati;
- h) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul de comisie, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor, precum si procesele-verbale ale fiecarei probe de concurs;
- i) intocmesc variantele de subiecte, punctajul maxim pentru fiecare subiect si baremul de notare pe care le semneaza si le inchid in plicuri sigilate purtand stampila S.J.U. Piatra Neamt;
- j) raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse pana la momentul prezentarii variantelor in comisia de concurs/examen;
- k) au obligatia de a bara spatiile libere din interiorul lucrarilor scrise predate catre acestia;
- l) primeste lucrarile scrise de la candidati, in baza unui borderou de preluare lucrari scrise in care se vor consemna codul numeric pentru identificare si semnatura candidatului;
- m) au obligatia de a supraveghea candidatii in timpul probelor de concurs/examen;
- n) pot înregistra audio-video interviul numai cu acordul scris al candidatilor obtinut in prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal;
- o) președintele comisiei de concurs aprobă solicitarea membrilor comisiei de concurs cu privire la înregistrarea audio-video a interviului;
- p) presedintele comisiei de concurs solicita secretarului convocarea membrilor, dupa caz;
- q) presedintele comisiei de concurs transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor pentru fiecare etapa a concursului;
- r) presedintele comisiei de concurs, în situatia în care o persoana cu dizabilități este declarată „admis“ la selecția dosarelor de concurs, informează managerul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamt despre situația intervenită la pct. 8.8.4.
- s) presedintele comisiei de concurs decide „anularea lucrărilor care prezinta însemnări de natura sa conduca la identificarea candidatilor”, consemnand acest fapt în borderoul individual de notare, procesul verbal si în centralizatorul nominal;
- t) presedintele comisiei de concurs verifică anonimizarea lucrarilor scrise si aplica stampila unitatii pe fiecare lucrare scrisa;

9.6. Comisiile de solutionare a contestatiilor

- a) verifica cu celeritate sesizarile primite de la candidati cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului;
- b) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului, dupa caz, respectiv: reselecteaza dosarele de concurs, renoteaza proba scrisa si /sau proba practica si interviul, dupa caz, cu respectarea prevederilor pct. 8.8.6.8.
- c) semneaza procesele verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de contestatii;
- d) presedintele comisiei de solutionare a contestatiilor solicita secretarului convocarea membrilor, dupa caz;
- e) presedintele comisiei de solutionare a contestatiilor transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor pentru fiecare etapa a concursului, dupa caz;

9.7. Observatorii comisiilor de concurs / examen

- a) participa la toate probele concursului/examenului, nu părăsesc incinta în care se desfășoară concursul/examenul pe toată durata desfășurării probelor de concurs;
- b) au obligația de a supraveghea candidații în timpul probelor de concurs;
- c) semnează toată documentația aferentă desfășurării concursului/examenului;

9.8. Șeful structurii unde se află funcția vacantă sau temporar vacantă

- a) propune prin referat de necesitate scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant în statul de funcții, în cadrul structurii pe care o conduce;
- b) propune bibliografia și tematica;
- c) întocmește fișa postului conform Ord. 1336/2022;
- d) stabilește condițiile generale și condițiile specifice conform fișei de post;
- e) face propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

9.9. Consilierul Juridic

- a) întocmește decizia de nominalizare a comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor și le distribuie membrilor comisiei, observatorilor și secretarilor nominalizați;
- b) distribuie extrasul din Hotărârea de Comitet Director cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante tuturor serviciilor/compartimentelor/sectiilor implicate în procesul de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor;
- c) întocmește decizia de încadrare;
- d) informează Managerul de orice actualizare a legislației din domeniu;
- e) informează în scris șefii de secții/servicii/compartimente, etc., în cazul în care apar modificări la ROI, ROF, Contract Colectiv de Muncă.

9.10. Serviciul Administrativ – Arhiva

- a) preia de la Compartimentul Resurse Umane, pe baza de proces verbal, dosarele de înscriere a candidaților declarați respinși care au data de depunere mai veche de 6 luni (**Anexa nr.33**);

9.11. Biroul Tehnologia Informației

- a) are obligația de a afișa pe site-ul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț și pe portalul posturi.gov.ro, (prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la pct. 8.6.2.), toate anunțurile transmise de către Compartimentul Resurse Umane.

9.12. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență

- a) are obligația de a informa anual sau la cerere conducerea unității cu privire la:
 - riscurile specifice postului;
 - condițiile de muncă (condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase) în conformitate cu prevederile legale;
 - drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:
 - * echipament individual de protecție ;
 - * echipament individual de lucru ;
 - * materiale igienico-sanitare ;
 - * alimentație de protecție ;
 - * alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în munca ;

9.13. Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate

- a) distribuie Comitetului Director, sefiilor de secții/servicii/compartimente/laboratoare, etc., prezenta procedură.

10. Anexa, înregistrări, arhivări

- a) evidente și înregistrări;

b) stat de funcții și organigrama unității aprobate de CJ Neamț;

c) Anexe:

1. Propunere (referat) organizare concurs de ocupare a postului vacant / temporar vacant
2. Anunt de concurs
3. Formular de inscriere
4. Model adeverinta tip ITM
5. Fisa postului
6. Decizii constituire comisii concurs
7. Borderou individual de notare
8. Proces verbal de selectie dosare
9. Tabel selectie dosare
10. Lista subiecte propuse
11. Variante de subiecte
12. Barem corectare
13. Apel nominal proba scrisa
14. Borderou preluare lucrari
15. Proces verbal privind pastrarea si sigilarea lucrarilor scrise
16. Proces verbal privind desigilarea lucrarilor scrise
17. Proces verbal probă scrisă
18. Tabel privind rezultatul obținut la proba scrisă
19. Apel nominal pentru proba practica
20. Planul probei practice
21. Anexa cu intrebari si raspunsuri la proba practica
22. Proces verbal proba practica
23. Tabel privind rezultatul la proba practica
24. Apel nominal proba de interviu
25. Plan de interviu
26. Anexă cu întrebări și răspunsuri la interviu
27. Proces verbal proba de interviu
28. Tabel privind rezultatul la proba de interviu
29. Proces verbal final
30. Centralizator nominal rezultate finale
31. Raport final al concursului
32. Declaratie de incompatibilitate
33. Proces verbal dosare de inscriere concurs predate la Arhiva unitatii
34. Proces verbal solutionare contestatie
35. Tabel rezultat contestatie
36. Raspuns individual la contestatie
37. Reguli privind desfasurarea probei scrise

ANEXA NR. 1

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PIATRA NEAMT

STRUCTURA _____

PROPUNERE ORGANIZARE CONCURS DE OCUPARE A POSTULUI VACANT / TEMPORAR VACANT

SE APROBA,

MANAGER

Prin HCD a SJU Piatra Neamt

nr..... din

DOMNULE MANAGER,

Subsemnatul sef de
sectie/serviciu/compartiment/laborator la propun scoaterea la concurs a
postului de, pe perioada nedeterminata / determinata
(pana la data de – titular de post)

In acest sens anexeaz urmatoarele:

- Fisa postului
- Bibliografia si tematica
- Propunere privind componenta comisiei de concurs (3 membri):

a) Presedinte: _____

b) Membri: 1. _____
2. _____

(Reprezentant al organizatiei profesionale - daca este cazul)

- Propunere privind compomenta comisiei de solutionare a contestatiilor (3 membri):

a) Presedinde: _____

b) Membri: 1. _____
2. _____

(Reprezentant al organizatiei profesionale - daca este cazul)

- Probele de concurs:

1. Proba scrisa

2. Proba practica

3. Proba de interviu

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*: _____

*Funcție de execuție sau de conducere

2. Denumirea postului: _____

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: _____

4. Scopul principal al postului: _____

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului _____

1. Studii de specialitate**: _____

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): _____

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): _____

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: _____

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: _____

6. Cerințe specifice***: _____

* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială****: _____

**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

DATA,

INTOCMIT,
SEF STRUCTURA

AVIZ COMPARTIMENT PLAN,

AVIZ DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,

Exista / Nu exista post vacant

Exista / Nu exista resurse financiare necesare

Cod: RU-476-01-01-GEN-06**ANEXA NR. 2****ANUNT**

Avand in vedere:

HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;

Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț aprobat prin Decizia Managerului nr. 19/17.01.2023;

Prevederile Codului Muncii;

Adresă C.J. Neamț _____, referatul S.J.U. Piatra Neamț _____,
H.C.D. S.J.U. Piatra Neamț _____.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează in data de _____, ora _____ concurs pentru ocuparea a _____ **post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e)** de _____ –
_____ **in cadrul** _____.

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- a) să aibă cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003—Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit.h).
- i) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

2. Condiții specifice de participare la concurs

- _____;

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, probe practice si interviu**;

Calendarul desfasurarii concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane al institutiei pana la data de _____ ora _____.

Rezultatul selectarii dosarelor de înscriere se afiseaza pe site-ul Spitalului si la avizierul unitatii in termen de **doua zile lucratoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs pentru posturile vacante si de **o zi lucratoare** in cazul posturilor temporar vacante.

Proba scrisa va avea loc in data de _____ ora _____ la _____ (modificarea orei si locatiei desfasurarii concursului se va afisa la avizierul unitatii si pe pagina de internet a Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt).

Se pot prezenta la urmatoarea etapa a concursului numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Proba practica va avea loc in data de _____ ora _____.

Interviul va avea loc in data de _____ ora _____.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei prin afisare la avizierul unitatii si pe pagina de internet a Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt.

Contestatiile privind selectia dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice si a interviului, se pot depune in termen de cel mult o zi lucratoare da la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, rezultatului probei scrise si a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse privind selectia dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice si a interviului se face prin afisare la avizierul unitatii si pe pagina de internet Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor pentru fiecare proba.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 3;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de nastere, 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței si REVISAL eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (conform modelului orientativ prevazut la Anexa nr. 4);
- 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

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

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) curriculum vitae, model comun European.

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

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

Actele prevăzute la lit. b), c), d), e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Candidații vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu).

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Perioada de probă este de 90 de zile calendaristice de la data încheierii contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alăturat anexam tematica și bibliografia pentru concurs.

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, B-dul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440 int. 393 și pe web-site-ul unității www.sjuneamt.ro.

Manager,

Director Medical,

Director Financiar-Contabil,

Director Îngrijiri,

Întocmit,

Cod: RU-476-01-01-GEN-06**ANEXA NR. 3****FORMULAR DE ÎNSCRIERE**Autoritatea sau instituția publică: **Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț**

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:
_____Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

Email: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele si prenumele	Institutia	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

ANEXA NR. 4

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de^1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă / actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl / dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul/luna /ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^3)

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Stampila angajatorului _____

- 1) Prin raportare a Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.
- 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).
- 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

ANEXA NR. 5

APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI

Nr.

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA:

LOC MUNCĂ:

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI :

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *): **Executie**
2. Denumirea postului:
3. Gradul Profesional:
4. Scopul principal al postului:
5. Program de lucru: activitate curentă în cadrul secției /compartimentului/ laboratorului /serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: (8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație).

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **):
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice ***): -
7. Competență managerială ****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

-

D. Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă:

- În calitate de lucrător, trebuie să vă desfășurați activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea pe care o aveți precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuneți la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile dumneavoastră în timpul procesului de muncă;
- Utilizați corect mașinile, aparatura, ustensilele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru;

- Este interzis să procedați la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sunteți obligați să utilizați corect aceste dispozitive;
- Comunicați imediat angajatorului și personalului cu funcții de conducere, ierarhic superior, orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduceți la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți lucrători și respectați interdicțiile privind modificarea stării de fapt rezultată din producerea accidentului;
- Cooperați cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperați atât timp cât este necesar cu angajatorul, pentru a-i permite să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- Aveți obligația să vă însușiți și să respectați prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Aveți obligația să vă prezentați la serviciu în condiții de aptitudine pentru desfășurarea sarcinilor de muncă și să nu consumați sau să introduceți alcool în unitate în timpul programului de lucru;
- Respectați programul examinărilor medicale periodice obligatorii impus de medicul de medicina muncii și indicațiile acestuia;
- Respectați dispozițiile privind comportamentul în zonele cu risc ridicat și specific;
- Opriti lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor de muncă și raportați pe linie ierarhică;
- Opriti lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor de muncă și raportați pe linie ierarhică.

2) Atribuții și răspunderi privind Legea NIS (Legea nr.362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice, cu modificările și completările ulterioare):

- Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate ;
- Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
- Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
- Respectarea Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice;
- Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat;

E. Atribuții generale:

- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare.

F. Limite de competență:

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

G. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

- a) **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
- b) **Relații funcționale:**
- c) **Relații de control:**
- d) **Relații de reprezentare:**

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

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

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

H. Întocmit de:

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

I. Luat la cunoștință și primit un exemplar de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

J. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data

ANEXA NR. 6

DECIZIA NR.
din

– manager al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț;

Având în vedere art. 19 din HGR nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

În temeiul Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII „Spitalele”, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DECIDE:

Art. 1: Se constituie comisia de examinare a candidaților înscriși la concursul/examenul pentru ocuparea postului vacant /temporar vacant de din cadrul, în următoarea componență:

- președinte;
- membru;
- membru;
- secretar;
- observator.

Art. 2: Membrii comisiei de concurs menționați în art. 1 din prezenta decizie au următoarele atribuții:

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

Art. 3: Concursul/examenul pentru ocuparea postului vacant / temporar vacant de , se va desfășura în data, ora în

Art. 4: Compartimentul R.U. și membrii comisiei vor aduce la îndeplinire prezenta decizie.

Manager,

Consilier juridic,

ANEXA NR. 7
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	
1							
Numele și prenumele candidatului ****)							
2							
Numele și prenumele candidatului ****)							
3							
Numele și prenumele candidatului ****)							
Semnătura membrului comisiei							
Informații privind proba practică							
Data desfășurării probei practice							
Semnătura membrului comisiei							
Informații privind interviul							
Data desfășurării interviului							
Numele și prenumele candidatului		Criterii de evaluare *****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total *****)

	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			
	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare *****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total *****)
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			
	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare *****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total *****)
	1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție			
	2. Capacitatea de analiză și sinteză			
	3. Motivația candidatului			
	4. Comportamentul în situațiile de criză			
	5. Abilități de comunicare			
	6. Inițiativă și creativitate			

Semnătura membrului comisiei,

*) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2) - (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Cod: RU-476-01-01-GEN-06**ANEXA NR. 8**

Proces-verbal

Încheiat astăzi _____

După expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere, respectiv data de _____, ora _____, comisia de concurs, numită prin decizia nr. ____ din _____ întrunită astăzi, data de mai sus, a procedat la verificarea îndeplinirii condițiilor de către candidatii înscriși la concursul pentru ocuparea a ____ **post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e)** de _____ – _____ **in cadrul** _____ organizat în baza _____.

În urma verificării dosarelor de înscriere depuse, s-au obținut următoarele rezultate, candidatii declarați admisi având dreptul de a participa la proba scrisă / testul grila:

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Cod Candidat	Rezultat
1			
...			

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

COMISIA DE CONCURS:**Președinte:** _____**Membru:** _____**Membru:** _____**Observator:** _____**Secretar comisie:** _____

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

ANEXA NR. 9

TABEL

privind rezultatul selectiei dosarelor la concursul organizat pentru ocuparea a ()
post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e) de in organizat in data de

Nr. crt.	Cod numeric pentru identificare	Rezultatul selectiei	Obs.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____
 Membru: _____
 Membru: _____
 Observator: _____
 Secretar comisie: _____

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

ANEXA NR. 10

LISTA

subiectelor propuse pentru proba scrisă din _____ la concursul organizat pentru ocuparea
a __ post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e) de _____ – _____
in cadrul _____ de catre: Presedinte/Membru comisie : _____ – _____

Nr. crt.	Subiecte propuse
1	
2	
...	

SEMNĂTURA:

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

ANEXA NR. 11

Subiecte – varianta I/II

pentru proba scrisă din _____ la concursul / examenul organizat pentru ocuparea a __ post(uri)
vacant(e)/temporar vacant(e) de _____ – _____ in cadrul

Nr. crt.	Subiecte	Punctaj maxim
	Total	100 puncte

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____
Membru: _____
Membru: _____
Observator: _____
Secretar comisie: _____

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

ANEXA NR. 12

Barem corectare

pentru proba scrisă din _____ la concursul / examenul organizat pentru ocuparea a _____
post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e) de _____ – _____ in cadrul

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____
Membru: _____
Membru: _____
Observator: _____
Secretar comisie: _____

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

ANEXA NR. 13

APEL NOMINAL

cu candidatii inscrisi la proba scrisa la concursul / examenul organizat pentru ocuparea a _____
post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e) de _____ – _____ in
cadrul _____ organizat in data de _____

Nr. crt	Cod numeric pentru identificare	Seria si nr. act identitate	Observatii
1			
...			

Secretar comisie:

Cod: RU-476-01-01-GEN-06**ANEXA NR. 14****BORDEROU**

cu lucrările predate la proba scrisă a concursului / examenului organizat în data de _____
pentru ocuparea funcției contractuale _____ din cadrul _____.

Nr. Crt.	Cod candidat	Predat lucrare Da / Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului
1				
2				
...				

Președinte comisie:

ANEXA NR. 15

PROCES VERBAL PRIVIND PĂSTRAREA ȘI SIGILAREA LUCRĂRILOR SCRISE

Încheiat astăzi _____ de către Comisia de concurs / examen formată
din _____

_____ conform _____ Deciziei
nr. _____

Comisia de concurs / examen sus menționată s-a întrunit pentru sigilarea lucrărilor scrise ce
nu au putut fi corectate în data de _____ și a procedat astfel:

_____ drept pentru care se semnează prezentul Proces Verbal de către toți membrii
comisiei.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Observator: _____

Secretar comisie: _____

ANEXA NR. 16

PROCES VERBAL PRIVIND DESIGILAREA LUCRĂRILOR SCRISE

Încheiat astăzi _____ de către Comisia de concurs / examen formată
din _____

nr. _____ conform _____ Deciziei

Comisia de concurs sus menționată s-a întrunit pentru desigilarea lucrărilor scrise ce nu au
putut fi corectate în data de _____ și a procedat astfel:

_____ drept pentru care se semnează prezentul Proces Verbal de către toți
membrii comisiei.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____
Membru: _____
Membru: _____
Observator: _____
Secretar comisie: _____

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

ANEXA NR. 17

Proces verbal
încheiat astăzi _____

Comisia de concurs numită prin decizia nr. _____ din _____ întrunită astăzi, data de mai sus, a procedat la verificarea competenței profesionale, în cadrul **probei scrise** a candidaților înscrși la concursul pentru ocuparea a ____ **post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e)** de _____ –
_____ **în cadrul** _____.

În urma apelului nominal realizat înaintea începerii probei scrise, respectiv ora _____, comisia de concurs a constatat prezenta candidaților înscrși la concurs, care potrivit procesului verbal nr. / _____, îndeplinesc condițiile de participare la concurs.

La ora _____, stabilită pentru începerea probei scrise / testului grila, comisia de concurs a invitat un candidat(a) înscrș(a) să extragă un plic cu subiectele de concurs. Astfel a fost extras setul de subiecte nr. _____.

Pentru lucrarea scrisă / testul grila au fost formulate _____ seturi de subiecte, din care a fost extras plicul cu subiectele prezentate în Anexa nr.11 atașată la prezentul proces verbal.

Dupa comunicarea subiectelor, comisia de concurs a stabilit ca durata de desfășurare a probei scrise / testului grila să fie de _____ ore.

În urma sustinerii probei scrise / testului grila, candidații au obținut următoarele rezultate:

Nr. Crt.	Numele si Prenumele	Cod Candidat	Notele Obținute			Media Obținuta	Rezultat Proba Scrisa / Test Grila
			Presedinte	Membru	Membru		
1							
2							
...							

Având în vedere rezultatele obținute de candidați la testul grila / proba scrisă, comisia de concurs i-a declarat admisi pe candidații, care au obținut minim 50 de puncte (pentru funcții de execuție), respectiv 70 de puncte (pentru funcții de conducere) la această probă, aceștia având dreptul de a participa la următoarea probă.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____
Membru: _____
Membru: _____
Observator: _____
Secretar comisie: _____

ANEXA NR. 18

TABEL

privind rezultatul obținut la **proba scrisă / testul grila** din _____ în cadrul
concursului / examenului organizat pentru ocuparea a _____ post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e) de
_____ în cadrul _____

Nr. crt.	Cod candidat	Punctajul obținut la Proba Scrisă / Test Grila	Rezultat Proba scrisa / Test Grila
1			
2			
...			

Eventuale contestatii se pot face in termen de 24 de ore de la afisare.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____
Membru: _____
Membru: _____
Observator: _____
Secretar comisie: _____

ANEXA NR. 19

APEL NOMINAL

cu candidatii care au dreptul de a participa la **proba practica** din cadrul concursului / examenului organizat pentru ocuparea a _____ **post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e)** de _____ in cadrul _____
- _____
organizat in data de _____

Nr. crt	Cod Candidat	Seria si nr. act identitate	Observatii
1			
2			
...			

Secretar comisie:

ANEXA NR. 20

Planul probei practice

la concursul / examenul organizat in data de _____ pentru ocuparea a ____ post(uri)
vacant(e)/temporar vacant(e) de _____ - _____ in cadrul

Conținutul probei: testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea
ocupării postului pentru care candidează:

Nr. crt	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	capacitatea de adaptare	
2	capacitatea de gestionare a situațiilor dificile	
3	îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice	
4	capacitatea de comunicare	
5	capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	
	Total	100 puncte

Promovarea probei practice: obținerea unui minim de 50 de puncte in cazul functiilor de executie si 70 de puncte in cazul functiilor de conducere.

Eventuale contestatii se pot face in termen de 24 de ore de la afisare.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____
Membru: _____
Membru: _____
Observator: _____
Secretar comisie: _____

Cod: RU-476-01-01-GEN-06**ANEXA NR. 21****ANEXA**

Cu întrebări și răspunsuri la **proba practică** din data de _____ la concursul / examenul organizat pentru ocuparea a ____ post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e) de _____ – _____ in cadrul _____.

Cod Candidat: _____**Semnătură candidat –** _____**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte: _____
Membru: _____
Membru: _____
Observator: _____
Secretar comisie: _____

Cod: RU-476-01-01-GEN-06**ANEXA NR. 22****Proces verbal**
încheiat astăzi _____

Comisia de concurs / examen numită prin decizia nr. _____ din _____ întrunită astăzi, data de mai sus, a procedat la verificarea competenței profesionale, în cadrul **probei practice** a candidaților înscriși la concursul / examenul organizat pentru ocuparea a _____ **post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e) de** _____ **in cadrul** _____.

În urma apelului nominal realizat înaintea începerii probei practice, respectiv ora _____, comisia de concurs a constatat prezenta candidaților care potrivit procesului verbal nr. _____ / (Anexa nr.17), îndeplinesc condițiile de participare la proba practica.

Dupa comunicarea individuala a subiectelor, comisia de concurs a stabilit ca durata de desfasurare a probei practice sa fie de _____ minute.

În urma sustinerii probei practice, candidatii au obtinut urmatoarele rezultate:

Nr. Crt.	Numele si Prenumele	Cod Candidat	Notele Obținute			Media Obținuta	Rezultat Proba Practica
			Presedinte	Membru	Membru		
1							
2							
...							

Avand in vedere rezultatele obtinute de candidati la proba practica, comisia de concurs / examen i-a declarat admisi pe candidatii, care au obtinut minim 50 de puncte (pentru functii de executie), respectiv 70 de puncte (pentru functii de conducere) la aceasta proba, acestia avand dreptul de a participa la urmatoarea proba.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____
Membru: _____
Membru: _____
Observator: _____
Secretar comisie: _____

Cod: RU-476-01-01-GEN-06**ANEXA NR. 23****TABEL**

privind rezultatul obținut la **proba practica** din _____ în cadrul concursului / examenului organizat pentru ocuparea a ____ post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e) de _____ în cadrul _____

Nr. crt.	Cod candidat	Punctajul obținut la Proba Practica	Rezultat Proba Practica
1			
2			
...			

Eventuale contestatii se pot face in termen de 24 de ore de la afisare.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____
Membru: _____
Membru: _____
Observator: _____
Secretar comisie: _____

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

ANEXA NR. 24

APEL NOMINAL

cu candidatii care au dreptul de a participa la **proba de interviu** din cadrul concursului / examenului organizat pentru ocuparea a ____ **post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e)** de _____ in cadrul _____ organizat in data de _____

Nr. crt	Cod Candidat	Seria si nr. act identitate	Observatii
1			
2			
...			

Secretar comisie:

ANEXA NR. 25

PLAN DE INTERVIU

la concursul / examenul organizat pentru ocuparea a ___ post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e)
de _____ - _____ in cadrul _____

Conținutul probei: în cadrul interviului vor fi notate următoarele criterii de evaluare:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilitati si cunostinte impuse de functie	
2	Capacitate de analiza si sinteza	
3	Motivatia candidatului	
4	Comportamentul in situatii de criza	
5	Abilitati de comunicare	
6	Initiativa si creativitate	
7	Capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora <i>(doar in cazul functiilor de conducere)</i>	
8	Exercitarea controlului decizional <i>(doar in cazul functiilor de conducere)</i>	
9	Capacitatea manageriala <i>(doar in cazul functiilor de conducere)</i>	
	Total	100 puncte

Promovarea probei de interviu: obținerea unui minim de 50 de puncte în cazul funcțiilor de execuție și 70 de puncte în cazul funcțiilor de conducere.

Eventuale contestații se pot face în termen de 24 de ore de la afișare.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____
Membru: _____
Membru: _____
Observator: _____
Secretar comisie: _____

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

ANEXA NR. 26

ANEXA

Cu întrebări și răspunsuri la **proba de interviu** din data de _____ la concursul /
examenul organizat pentru ocuparea a _____ post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e) de
_____ - _____ in cadrul _____.

Cod Candidat: _____

Semnătură candidat – _____

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____
Membru: _____
Membru: _____
Observator: _____
Secretar comisie: _____

ANEXA NR. 27

Proces verbal
încheiat astăzi _____

Comisia de concurs / examen numită prin decizia nr. _____ din _____ întrunită astăzi, data de mai sus, a procedat la verificarea competenței profesionale, în cadrul **probei de interviu** a candidaților înscrși la concursul / examenul organizat pentru ocuparea a __ **post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e)** de _____ - _____ în cadrul _____.

În urma apelului nominal realizat înaintea începerii probei de interviu, respectiv ora _____, comisia de concurs / examen a constatat prezenta candidaților care potrivit procesului verbal nr. _____ / (Anexa nr.22), îndeplinesc condițiile de participare la proba de interviu.

Dupa comunicarea individuala a subiectelor, comisia de concurs / examen a stabilit ca durata de desfasurare a probei de interviu sa fie de _____ minute.

Întrebarile și raspunsurile la proba de interviu sunt consemnate în Anexa nr. 26 la prezentul proces verbal.

În urma sustinerii probei de interviu, candidatii au obtinut urmatoarele rezultate:

Nr. Crt.	Numele si Prenumele	Cod Candidat	Notele Obținute			Media Obținuta	Rezultat Proba de Intervi
			Presedinte	Membru	Membru		
1							
2							
...							

Avand în vedere rezultatele obtinute de candidati la proba de interviu, comisia de concurs / examen i-a declarat admisi pe candidatii, care au obtinut minim 50 de puncte (pentru functii de executie), respectiv 70 de puncte (pentru functii de conducere) la aceasta proba.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____
Membru: _____
Membru: _____
Observator: _____
Secretar comisie: _____

Cod: RU-476-01-01-GEN-06**ANEXA NR. 28****TABEL**

privind rezultatul obținut la **proba de interviu** din _____ în cadrul concursului / examenului organizat pentru ocuparea a ____ post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e) de _____ in cadrul _____

Nr. crt.	Cod candidat	Punctajul obținut la Proba de Intervi	Rezultat Proba de Intervi
1			
2			
...			

Eventuale contestatii se pot face in termen de 24 de ore de la afisare.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____
Membru: _____
Membru: _____
Observator: _____
Secretar comisie: _____

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

ANEXA NR. 29

Proces-verbal
încheiat astăzi _____

Comisia de concurs / examen, numită prin decizia nr. ____ din _____ întrunită astăzi, data de mai sus, a procedat la verificarea îndeplinirii condițiilor de către candidatii înscriși la concursul / examenul organizat pentru ocuparea a ____ **post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e)** de _____ în cadrul _____ organizat în baza _____

Componența comisiei de concurs este următoarea:

Președinte: _____**Membru:** _____**Membru:** _____**Observator:** _____

Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de către _____

Au participat la **proba scrisă** pentru **postul(urile) vacant(e)/temporar vacant(e)** de _____ în cadrul _____:

1) _____ - dosar nr. ____ / _____;

2) _____ - dosar nr. ____ / _____;

...

care potrivit procesului verbal nr. ____ din _____, îndeplinesc condițiile de participare la concurs.

Pentru lucrarea scrisă au fost formulate _____ seturi de subiecte, din care a fost extras plicul cu subiectele prezentate în Anexa nr. 11 atașată la procesul verbal nr. ____ din _____.

Punctajul minim pentru promovarea probei scrise este de 50 de puncte în cazul funcțiilor de execuție, respectiv 70 de puncte în cazul funcțiilor de conducere.

În urma verificării răspunsurilor date la subiectele extrase pentru lucrarea scrisă, comisia de concurs / examen a acordat candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea a ____ **post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e)** de _____ în cadrul _____ următorul punctaj:

1) _____ - _____ puncte;

2) _____ - _____ puncte;

...

Proba practica pentru ocuparea a ____ **post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e)** de _____ în cadrul _____ s-a desfășurat conform planului probei practice Anexa nr. 20 la prezentul proces verbal.

Punctajul minim pentru promovarea probei practice este de 50 de puncte în cazul funcțiilor de execuție, respectiv 70 de puncte în cazul funcțiilor de conducere.

Consemnarile de la proba practica sunt prezentate în Anexa nr.21 la prezentul proces verbal.

Au fost declarați "admiși" la proba practica pentru ocuparea a ____ **post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e)** de _____ în cadrul _____ cu următorul punctaj:

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

1) _____ - _____ puncte;

2) _____ - _____ puncte;

...

Interviul pentru ocuparea a _____ post(uri) vacant(e)/temporar vacant (e) de _____ - _____ in cadrul _____ s-a desfasurat conform planului probei de interviu Anexa nr.25 la prezentul proces verbal.

Punctajul minim pentru promovarea interviului este de 50 puncte in cazul functiilor de executie, respectiv 70 de puncte in cazul functiilor de conducere.

Consemnarile de la proba de interviu sunt prezentate in Anexa nr.26 la prezentul proces verbal.

Au fost declarati "admisii" la interviul pentru ocuparea a _____ post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e) de _____ - _____ in cadrul _____ cu următorul punctaj:

1) _____ - _____ puncte;

2) _____ - _____ puncte;

...

Astfel, **rezultatele finale** ale concursului / examenului pentru ocuparea a _____ post(uri) vacant(e)/temporar vacant(e) de _____ - _____ in cadrul _____ sunt:

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Numar de marca	Punctaj Obținut				Rezultat Final Concurs
			Proba Scrisa	Proba Practica	Proba de Interviu	Total	
1.							
2.							
...							

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Observator: _____

Secretar comisie: _____

ANEXA NR. 30

CENTRALIZATOR NOMINAL

privind **rezultatele finale** la concursul / examenul organizat pentru ocuparea a post(uri)
vacant(e)/temporar vacant(e) de _____ - _____ in cadrul

Nr. crt.	Numar de marcă	Punctaj obținut				Rezultat final concurs
		Proba scrisă	Proba Practica	Proba de Interviu	Total	
1						
2						
...						

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____
Membru: _____
Membru: _____
Observator: _____
Secretar comisie: _____

ANEXA NR. 31

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI / EXAMENULUI

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul / examenul				
1.				
2.				
Informații privind selecția dosarelor				
Data selecției dosarelor				
Nr. crt.	Cod Candidat	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				
Nr. crt.	Cod Candidat	Numele și Prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii / respingerii contestației
1.				
2.				
Informații privind proba scrisă				
Nr. crt.	Cod Candidat	Numele și Prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.				
2.				
Informații privind soluționarea contestațiilor la proba scrisă				
Nr. crt.	Cod Candidat	Numele și Prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii / respingerii contestației
1.				
2.				

Cod: RU-476-01-01-GEN-06
Informații privind proba practică

Nr. crt.	Cod Candidat	Numele și Prenumele candidatului	Punctajul final al probei practice	Rezultatul
1.				
2.				

Informații privind soluționarea contestațiilor la proba practică

Nr. crt.	Cod Candidat	Numele și Prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii / respingerii contestației
1.				
2.				

Informații privind interviul

Nr. crt.	Cod Candidat	Numele și Prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.				
2.				

Informații privind soluționarea contestațiilor la interviu

Nr. crt.	Cod Candidat	Numele și Prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii / respingerii contestației
1.				
2.				

Rezultatul final al concursului

Nr. crt.	Cod Candidat	Numele și Prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.				
2.				

Funcția contractuală

Nr. crt.	Cod Candidat	Numele și Prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.				
2.				

Funcția contractuală

Comisia de concurs	Semnătura
---------------------------	------------------

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

Nr. crt.	Funcția	Numele și Prenumele	
1.	Președinte		
2.	Membru		
3.	Membru		
4.	Observator		
Secretarul comisiei de concurs			

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE**In atentia managerului unității**

Subsemnatul..... membru
în comisia de **concurs / solutionare a contestatiilor**, nominalizat prin decizia managerului S.J.U. Piatra
Neamt nr. declar prin prezenta urmatoarele:

- **mă aflu / nu mă aflu** în caz de incompatibilitate sau conflict de interese;
- **am fost / nu am fost** sancționat(ă) disciplinar, iar sancțiunea aplicată a fost radiată, conform legii.
- **am relatii / nu am relații** cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- **sunt / nu sunt** 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;
- **sunt / nu sunt** sau urmeaza sa fiu în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Am luat la cunoștință Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț și procedura internă a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț cu privire la ocuparea posturilor prin concurs.

Data

Semnătura

Cod: RU-476-01-01-GEN-06**ANEXA NR. 33****SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE****PROCES-VERBAL NR. _____****DOSARE DE INSCRIERE CONCURS / EXAMEN SI POSTURI NEOCUPATE
PREDATE LA ARHIVA UNITATII**

NR. CR T.	DATA CONCURS	OBSERVATII
1.		
2.		
...		

**AM PREDAT,
COMP. RESURSE UMANE****AM PRIMIT,
ARHIVAR**

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

ANEXA NR. 34

Proces verbal
încheiat astăzi _____

Comisia de soluționare a contestației privind concursul / examenul organizat pentru ocuparea unui post vacant / temporar vacant de _____ în cadrul _____, numită prin decizia nr. _____ a managerului Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, s-a întrunit astăzi _____ și a analizat contestația candidatului _____.

Potrivit prevederilor art. 8.8.8. din Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț comisia de soluționare a contestației verifică îndeplinirea condițiilor pentru participarea la concurs respectiv analizează lucrarea scrisă / consemnarea răspunsurilor la proba practică / interviu.

În urma analizei, comisia de soluționare a contestațiilor a hotărât :

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: _____
Membru: _____
Membru: _____
Observator: _____
Secretar comisie: _____

TABEL

privind **rezultatul obținut în urma contestatiei** la selecția dosarelor / proba scrisă / proba practică / interviul din _____ în cadrul concursului / examenului organizat pentru ocuparea a post / posturi vacante / temporar vacante de _____ de în cadrul _____

Nr crt	Cod Candidat	Punctaj obținut după soluționarea contestației				Rezultat
		Lucrare scrisă	Proba Practică	Interviu	Total	

COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR:

Președinte: _____
 Membru: _____
 Membru: _____
 Observator: _____
 Secretar comisie: _____

Cod: RU-476-01-01-GEN-06**ANEXA NR. 36****CATRE,****Doamna /domnul _____**

În urma contestației dumneavoastră nr. _____ din _____ cu privire la selecția dosarelor / proba scrisă / proba practică / interviul la concursul organizat în data de _____ pentru ocuparea a _____ post /posturi vacant (e) / temporar vacant (e) de _____ , conform Regulamentului privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, în data de _____ s-a întrunit comisia de soluționare a contestațiilor.

În urma analizei, comisia de soluționare a contestațiilor a hotărât

_____.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR,

ANEXA NR. 37**REGULI PRIVIND DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE PENTRU CONCURSURI**

* 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.

* 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 dispozițiilor prevăzute mai sus 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.

* Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată pusă la dispoziție de Comisia de concurs/examen, purtând ștampila Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț pe fiecare filă. Prima filă, după *înscirarea numelui, a prenumelui și a codului numeric pentru identificare în colțul din dreapta sus*, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și peste care Președintele comisiei aplică ștampila Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

* În situația în care există un singur candidat, pentru postul vacant/temporar vacant, nu este necesară sigilarea lucrării.

* Candidatul *are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă*, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și *să semneze borderoul* întocmit în acest sens.

* 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.

* În sala de examen se asigură distanța de minim 1 m între candidați.

* Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

* În sala de examen *se intră doar cu actul de identitate*, iar pentru completarea datelor de identificare, a lucrării scrise *candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră*. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerată **semn distinctiv**, (recomandat este ca fiecare candidat să aibă 2 pixuri).

* La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat/candidați să extragă un plic cu subiectele de concurs.

* În începerea 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 pe timpul desfășurării probei scrise a vreunei surse de consultare care ar putea fi utilizată pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare (**telefoanelor mobile, căști audio**,

etc), care permite conectarea la internet, la rețelele sociale, pentru comunicare cu alți candidați, persoane din unitate sau cu exteriorul.

* De asemenea, se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să copieze, să transmită materiale care permit copiatul sau să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicare între candidați sau cu exteriorul.

* Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la pct. (14), (15) constituie fraudă și duce la eliminarea din concurs a candidatului indiferent dacă materialele sau mijlocele de comunicare interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

* În colțul din partea dreaptă a foii de concurs/examen se va completa **NUMELE, PRENUMELE ȘI CODUL CANDIDATULUI** astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, se **sigilează și se ștampilează de către secretarul comisiei**, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

* Subiectele probei scrise sunt gândite astfel încât să fie timp suficient pentru rezolvare.

* Citiți de două ori cerința sau de câte ori este nevoie ca să înțelegeți exact ce se cere.

* Candidaților le va fi prezentată varianta extrasă, și informarea cu reguli privind desfășurarea probei scrise pentru concurs.

* Lucrările scrise care conțin semne distinctive – se identifică și se anulează prin înscrierea mențiunii "**Anulat**" sub semnătura proprie;

* Scrieți cerința / cerințele pe foaia de examen.

* Puteți trata oricare din subiecte, cu mențiunea de a nota numărul subiectului tratat.

* La proba scrisă, textul trebuie să fie clar, organizat, coerent, logic. Scrisul trebuie să fie cîț.

* NU SUNT ADMISE fraze/propoziții/enunțuri **subliniate**.

* Dacă ați greșit - puneți în paranteză și tăiați cu o linie.

* Candidații pot adresa întrebări comisiei de concurs formulate, doar în situația când au nelămuriri cu privire la redactarea lucrării scrise.

* Candidații pot părăsi sala și pot să predea lucrarea înainte de expirarea timpului prevăzut pentru rezolvarea subiectelor, cu excepția situației când în sală au mai rămas doar 2 candidați; aceștia trebuie să rămână până la finalizarea lucrării și a ultimului candidat.

Conducerea,