



Nr. 20570/10.08.2021

Cod. F-PS-0030-03, Ed. II, rev. 0, 30.03.2017

Nr. Opis Concursuri: 3

METODOLOGIE

PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA A 64 POSTURI VACANTE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÎRGU MUREȘ, DUPĂ CUM URMEAȚĂ:

- 20 posturi de asistent medical generalist – UPU SMURD
- 10 posturi de infirmier/infirmier debutant – UPU SMURD
- 10 posturi de brancardier – UPU SMURD
- 3 posturi de îngrijitoare de curățenie – UPU SMURD
- 1 post de registrator medical/registrator medical debutant

- 1 post de administrator Centru Național de Formare în Asistență Medicală de Urgență din cadrul UPU SMURD
- 1 post inginer Centru Național de Formare în Asistență Medicală de Urgență din cadrul UPU SMURD
- 2 îngrijitoare de curățenie Centru Național de Formare în Asistență Medicală de Urgență din cadrul UPU SMURD

- 5 posturi de asistent medical generalist – UPU SMURD Punct de lucru Sărmașu
- 5 posturi de infirmier – UPU SMURD Punct de lucru Sărmașu
- 5 posturi de brancardier – UPU SMURD Punct de lucru Sărmașu
- 1 îngrijitoare de curățenie - UPU SMURD Punct de lucru Sărmașu

CAPITOLUL I

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

Art. 1. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, Spitalul Clinic Județean de Urgență Tîrgu Mureș organizează concurs pentru ocuparea a **64 posturi vacante**.

Art. 2. La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 3. Poate ocupa postul vacant, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 4. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă și sunt următoarele:

1. Pentru posturile de asistent medical generalist:



• **Asistent medical debutant:** absolvent de liceu (12 clase) cu diplomă de bacalaureat, studii superioare, superioare de scurtă durată, postliceale de specialitate, certificat de membru și adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor, Asistenților Medicali din România, fără condiții de vechime;

• **Asistent medical:** absolvent de liceu (12 clase) cu diplomă de bacalaureat, studii superioare, superioare de scurtă durată, postliceale de specialitate, certificat de membru și adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor, Asistenților Medicali din România, 6 luni vechime în activitatea de asistent medical generalist;

• **Asistent medical principal:** absolvent de liceu (12 clase) cu diplomă de bacalaureat, studii superioare, superioare de scurtă durată, postliceale de specialitate, certificat de membru și adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor, Asistenților Medicali din România, examen pentru obținerea gradului de principal, 5 ani vechime ca asistent medical generalist;

2. Pentru posturile de infirmier

• **Infirmier:** absolvent de liceu (12 clase) cu sau fără diplomă de bacalaureat, curs de infirmier finalizat, 6 luni vechime în activitatea de infirmier

• **Infirmier debutant:** absolvent de liceu (12 clase) cu sau fără diplomă de bacalaureat, dovada înscrierii la cursul de infirmier, fără condiții de vechime.

3. Pentru posturile de brancardier:

• **Brancardier:** absolvent de liceu (12 clase) sau școală profesională (11 clase)

4. Pentru posturile de îngrijitoare de curățenie:

• **Îngrijitoare de curățenie:** absolvent studii generale (8 clase)

5. Pentru posturile de registrator medical:

• **Registrator medical debutant:** absolvent de liceu (12 clase) cu diplomă de bacalaureat fără condiții de vechime

• **Registrator medical:** absolvent de liceu (12 clase) cu diplomă de bacalaureat, 6 luni vechime în activitatea de registrator medical

• **Registrator medical principal:** absolvent de liceu (12 clase) cu diplomă de bacalaureat, 4 ani în activitatea de registrator medical.

6. Pentru postul de administrator Centru Național de Formare în Asistență Medicală de Urgență din cadrul UPU SMURD:

• **Administrator I:** diplomă de absolvire a învățământului postliceal de specialitate economic/ tehnic sau diplomă de bacalaureat în profil economic sau tehnic, 4 ani vechime în activitate;

• **Administrator II:** diplomă de absolvire a învățământului postliceal de specialitate economic/ tehnic sau diplomă de bacalaureat în profil economic sau tehnic, 1 an vechime în activitate;

7. Pentru postul de inginer Centru Național de Formare în Asistență Medicală de Urgență din cadrul UPU SMURD

• **Inginer debutant:** absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat, studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea inginerie sau tehnologia informațiilor și a comunicațiilor, 6 luni vechime în specialitate.

• **Inginer I:** absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat, studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea inginerie sau tehnologia informațiilor și a comunicațiilor, 3 ani și 6 luni vechime în specialitate.

• **Inginer specialist IA:** absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat, studii superioare absolvite cu



diplomă de licență în specialitatea inginerie sau tehnologia informațiilor și a comunicațiilor, 6 ani și 6 luni vechime în specialitate.

Secțiunea II Dosarul de concurs

Art. 5

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului unității sanitare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de unitatea sanitară;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverința/-ele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/ sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) pentru posturile de asistent medical generalist este necesar certificatul de membru precum și și adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor, Asistenților Medicali din România;
- h) pentru posturile de infirmier este necesar certificatul de calificare obținut în urma absolvirii cursului de infirmier
- i) curriculum vitae;
- j) certificate de integritate comportamentală (se eliberează de la Poliție)
- k) declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- l) dosar plic

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

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

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

(5) **Dosarelor depuse nu se pot aduce completări de acte, altele decât cele prevăzute la alin.(3), după terminarea perioadei de înscriere.**

SECȚIUNEA 3: Publicitatea concursului

Art.6.

(1) Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acestuia. Afișarea se va face și pe pagina de internet a unității sanitare: www.spitalmures.ro

(2) Anunțul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu elementele enumerate la art. 7, alin (2), literele a – g, din Regulamentul cadru aprobat prin HG. 286/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Înăuntrul termenului prevăzut la aliniatul (1), documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz,



tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro.

SECȚIUNEA 4: Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor

Art. 7.

- (1) Prin decizia managerului unității sanitare se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.
- (2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.
- (3) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 8.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 9.

- (1) 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.
- (2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 10.

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 afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 11.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 12.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului. În cazul probei practice și a interviului comisia de soluționare a contestațiilor poate reevalua numai întrebările și răspunsurile consemnate în planul de interviu, respectiv probă practică;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele soluționării contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 13.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a



- conestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
 - e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAPITOLUL II: Desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant corespunzător unei funcții contractuale

Art. 14.

(1) Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) testarea psihologică;
- c) proba scrisă/porba practică;
- d) proba interviu.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art. 15.

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

(2) În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

Art. 16.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «**admis**» sau «**respins**», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției din Tg. Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, precum și pe pagina de internet a unității sanitare, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 15 alin. (2).

Art. 17.

După finalizarea selecției dosarelor, persoanele admise vor participa la testarea psihologică, organizată la sediul instituției. Persoanele absente la testarea psihologică nefiind admise a participa la proba ulterioară.

Art. 18.

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, modalitate stabilită de către comisia de concurs.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza 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.

(3) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

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

(5) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

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

(8) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(9) Pentru posturile de asistent medical generalist testul grilă conține 50 de întrebări, din bibliografia afișată la sediul unității, fiecare întrebare va fi notată cu 2 puncte dacă are răspunsul **corect și complet**. Testul grilă se desfășoară pe durata unei ore. Pentru posturile de registrator medical, infirmier, brancardier, administrator, inginer testul grilă conține 25 de întrebări, din bibliografia afișată la sediul unității, fiecare



întrebare va fi notată cu 4 puncte dacă are răspunsul **corect și complet**. Testul grilă se desfășoară pe durata unei ore.

(9.1) Pentru posturile de îngrijitoare de curățenie proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează. Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare: capacitatea de adaptare; capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice; capacitatea de comunicare; capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

(10) Înainte de începerea probei scrise și practice se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

(11) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

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

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

(14) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(15) În încăperea 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 consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 19.

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă/proba practică.

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

Art. 20.



- (1) Interviuul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- (2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- (3) 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.
- (4) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Art. 21.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă/proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte;

Art. 22.

- (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului temporar vacant.
- (2) Notarea probei scrise și a probei practice, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului temporar vacant, se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) 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 de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.
- (6) După finalizarea probei scrise, se va afișa la avizierul instituției baremul de corectare, care de regulă va cuprinde 4 puncte pentru personalul auxiliar și 2 puncte pentru asistenți medicali.

Art. 23.

- (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, 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.
- (2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 24.

- (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- (2) Sunt declarați admiși la proba scrisă/proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 25.

- (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.
- (3) Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 26.

- (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/proba practică și la interviu.
- (2) 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. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
- (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «**admis**» sau «**respins**», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.



(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului 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.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă/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.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

(7) După centralizarea rezultatelor finale, are loc alegerea posturilor de către candidați, care se face în ordinea descrescătoare a mediilor finale.

Art. 27.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise/probei practice și de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 28.

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

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise/practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 29.

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;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului pentru interviu;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a reanalizării punctajelor acordate la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 30.

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului pentru interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Institutului, precum și pe pagina de internet a acestuia, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul unității sanitare organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 27 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 31.

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

Art. 32.

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului 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 respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de



comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

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

Art. 33.

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul spitalului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul autorității ori instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) 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.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art. 34.

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 35.

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs după suspendare, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 35 alin. (1).

Art. 36.

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

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), 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 concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

MANAGER
Ec. Cernat Mariana

