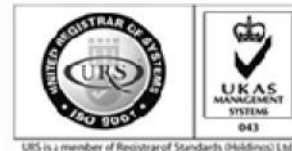




**PRIMARIA ORASULUI AGNITA
SPITALUL ORASENESCO AGNITA**

Agnita, str. Spitalului, nr. 10, jud. Sibiu
tel/fax: 0269 510300 0269 510535

www.spital-agnita.ro e-mail; office@spital-agnita.ro , spital_agnita@yahoo.com



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

REGULAMENT PRIVIND SELECTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI
CONTRACTUAL LA
SPITALUL ORASENESCO AGNITA

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statutul de funcții.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

În vederea organizării și desfășurării concursurilor, compartimentele din cadrul spitalului în alcătuirea structurii se regăsesc posturile vacante în care pot organiza concurs, potrivit legii, au obligația să solicite avizul consultativ al compartimentului resurse umane și aprobarea conducătorului instituției publice cu cel puțin în 15 zile înainte de data susținerii concursului.

Referatul de necesitate al secției/compartimentului trebuie să cuprindă:

a) condițiile de participare la concurs, respectiv posturile vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul, alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferent postului vacant;

b) bibliografia, stabilită de conducătorul compartimentului;

c) fișa postului vacant anexată.

Pentru posturile vacante de asistent medical pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile de grad/trăpt profesional și specialitate, indiferent de nivelul studiilor (M, PL, SSD, S).

Biroul Runos analizează referatul, verifică legalitatea solicitării, analizează costurile împreună cu directorul financiar-contabil și trimite referatul spre aprobare la conducerea spitalului.

În urma aprobării referatului, Biroul Runos întocmește și trimite solicitarea și justificarea pentru aprobarea scoaterii postului la concurs către ordonatorul de credite (Primăria Agnita).

Publicitate a concursului

Condițiile de desfășurare, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul instituției publice organizatoare a concursului, pe pagina de internet și, după caz, se publică în presa națională sau locală cu cel puțin în 15 zile înainte de data desfășurării concursului.

Biroul RUNOS transmite situația privind locurile vacante la A.J.O.F.M Sibiu pentru a fi publicate pe site-ul instituției.

Pentru a participa la concursurile organizate pentru recrutarea personalului contractual, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- b) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
- e) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
- f) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
- g) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, structura în care se află aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs;
- c) data-limită, ora până la care se pot depune dosarele, locul unde se depun dosarele de concurs, precum și compartimentul de resurse umane, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;
- d) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului;

În situația în care anunțul se publică în presa scrisă, acesta conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanelor din cadrul compartimentului de resurse umane.

Dosarul de concurs depus de candidați va conține următoarele documente:

- a) copia actului de identitate;
- b) formularul de înscriere;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare; g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
- h) alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor speciale de participare la concurs.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul instituției publice organizatoare a concursului.

Candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile de la data publicării anunțului.

În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", la sediul instituției publice organizatoare a concursului. În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere candidații respinși au dreptul să depună contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de concurs este formată din maximum 5 membri, după cum urmează :

- a) șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea;
- b) conducătorul ierarhic al acestuia sau, după caz, un reprezentant al instituției publice ierarhic superioare;
- c) 1-2 specialiști din cadrul instituției publice, dintre care cel puțin unul să aibă experiență și cunoștințe necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant;
- d) un specialist din învățământul superior de specialitate/Academia de Științe Medicale, după caz, conform prevederilor legale;
- e) un reprezentant al organizației profesionale în condițiile prevăzute de lege;
- f) 1-2 membri supleanți care vor înlocui membrii comisiei în caz de incompatibilitate a acestora.

În situa ia în care în cadrul institu iei publice nu exist speciali ti în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi coopta i speciali ti din afara unit ii.

Comisia de solu ionare a contesta iilor este format din 3 membri, dintre care cel pu in un membru s aib experien a i cuno tin ele necesare în domeniul în care urmeaz s se ocupe postul vacant.

Comisia de solu ionare a contesta iilor are un membru supleant pentru situa ia de incompatibilitate a unuia dintre membrii titulari ai comisiei.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibil cu calitatea de membru în comisia de solu ionare a contesta iilor.

Pre edintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solu ionare a contesta iilor se desemneaz din rândul membrilor, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de solu ionare a contesta iilor persoanele care au calitatea de:

- a) so , so ie, rud sau afin pân la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candida i;
- b) au rela ii cu caracter patrimonial sau interese patrimoniale cu oricare dintre candida i.

Fiecare comisie de concurs i, respectiv, fiecare comisie de solu ionare a contesta iilor **au un secretariat** a c rui componen se stabile te prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Aceast activitate se realizeaz de c tre o persoan desemnat din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de c tre o persoan cu atribu ii în acest domeniu, prev zute în fi a postului.

Din comisia de concurs i din comisia de solu ionare a contesta iilor face parte cu statut de observator i f r drept de notare un reprezentant al sindicatelor reprezentative la nivel de institu ie public semnatare ale contractului colectiv de munc la nivel de ramur sanitar .

Concursul const , de regul , din 2 probe, dup cum urmeaz :

- a) proba scris
- b) interviul

Pentru func iile din activitatea de între inere-repara ii, de deservire, paz si cur enie, precum i alte categorii de personal stabilite de conduc torul institu iei publice, proba scris poate fi înlocuit cu prob practic .

Proba scris

Subiectele sau testul-gril pentru proba scris se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, în concordan cu nivelul i specificul postului pentru care se organizeaz concursul.

Comisia de concurs va stabili subiectele sau testul-gril pentru proba scris în ziua concursului.

Seturile de subiecte sau testele-gril se semneaz de to i membrii comisiei de concurs i se închid în plicuri sigilate purtând tampila institu iei publice organizatoare a concursului.

Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candida ilor, în vederea îndeplinirii formalit ilor prealabile, respectiv verificarea identit ii. Verificarea identit ii candida ilor se face numai pe baza buletinului de identitate sau a c r ii de identitate.

Dup verificarea identit ii candida ilor, ie irea din sal a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excep ia situa iilor de urgen în care ace tia pot fi înso i i de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigur supravegherea.

Durata probei scrise se stabile te de comisia de concurs în func ie de gradul de dificultate i complexitate al subiectelor, dar nu poate dep i 3 ore.

La ora stabilit pentru începerea probei scrise, **comisia de concurs prezint candida ilor seturile de subiecte sau testele gril i invit un candidat s extrag un plic cu subiectele de concurs.**

Dup începerea comunic rii subiectelor este interzis accesul candida ilor care întârzie sau al oric rei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum i a persoanelor care asigur secretariatul comisiei, respectiv supravegherea desf ur rii probei. În acest caz candidatul este eliminat din concurs.

Se interzice candida ilor s de in asupra lor pe timpul desf ur rii probelor scrise orice fel de lucr ri care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum i orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispozi ii duce la eliminarea din sal a candidatului, indiferent dac materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând înc lcarea acestor dispozi ii, va elimina candidatul din sal , va face men iunea "fraud " pe lucrare i va consemna cele întâmplare în procesul-verbal.

Lucr rile vor fi redactate, sub sanc iunea anul rii, doar pe seturile de hârtie asigurate de institu ia public organizatoare a concursului, purtând tampila acesteia pe fiecare fil , în col ul din stânga sus. Prima fil , dup înscrierea numelui i a prenumelui în col ul din dreapta sus, va fi lipit astfel încât datele înscrise s nu poat fi identificate i se va aplica tampila institu iei publice organizatoare a concursului.

Candidatul are obliga ia de a preda comisiei de concurs lucrarea scris , respectiv testulgril , la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Comisia de concurs stabile te modul de acordare a punctajului pentru proba scris , care se afi eaz la finalizarea acestei probe, la locul desf ur rii concursului.

Lucr rile scrise se corectez sigilate.

Lucr rile scrise care prezint însemn ri în scopul identific rii candida ilor se anuleaz i nu vor mai fi notate. Men iunea "anulat" se va face atât pe lucrare, cât i pe borderoul de notare i pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Lucr rile scrise, dup notarea de c tre fiecare membru al comisiei de concurs, se desigileaz . Interviu se sus ine, de regul , nu mai târziu de dou zile lucr toare de la data sus inerii probei scrise.

Comisia de concurs stabile te **planul de interviu** în care vor fi testate cuno tin ele teoretice i practice, abilit ile i aptitudinile candidatului pe baza urm toarelor criterii de evaluare a performan elor profesionale individuale, în raport cu cerin ele postului:

- a) pregătirea profesională ;
- b) pregătirea teoretică pe baza bibliografiei stabilite;
- c) aptitudini de comunicare/reprezentare;
- d) abilități impuse de exercitarea funcției;
- e) motivația candidatului;
- f) capacitatea de decizie și organizare pentru funcțiile de conducere.

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, sex, stare materială și origine socială.

Fiecare membru al comisiei notează candidatul conform planului de interviu în fișa de interviu.

Notarea probei scrise și a interviului se face, de regulă, în termen de 24 de ore de la data susinerii probelor.

Rezultatul final pentru fiecare probă se întocmește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Sunt declarați admisi candidații care au promovat cele două probe care au obținut cel puțin nota 7 la fiecare probă.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

La finalizarea fiecărei probe a concursului se întocmește câte un proces-verbal

. Punctajele obținute, cu mențiunea "admis" sau "respins", se comunică candidaților prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului

La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal care se conține în modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinată pe baza mediei notelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La rezultate finale egale are prioritate candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în domeniul postului pentru care a candidat.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, **în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susinerii ultimei probe.**

Rezultatele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un **centralizator nominal** în care se va menționa, pentru fiecare candidat, nota obținută la fiecare dintre probele concursului, în vederea depunerii eventualelor contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumi pot face contestație, în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor pentru fiecare probă a concursului, la sediul instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza modul în care a fost notată fiecare probă a concursului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a)dacă în urma analizării contestației se constată că notele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b)dacă nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mică decât nota acordată de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor, prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului.

Prezentarea la post

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

În vederea angajării, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru contestații, la instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul vacant.

Neprezentarea candidatului în termenul prevăzut în vederea angajării atrage decăderea din dreptul de a ocupa postul pentru care a candidat. În această situație instituția publică notifică următorului candidat declarat admis din lista cuprinzând rezultatele finale ale concursului posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv sau, după caz, declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

Emiterea actului administrativ de angajare se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat admis.

Prin excepție actul administrativ de angajare poate fi emis cu acordul conducătorului instituției publice la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data declarării acestuia ca admis.