



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
POSTURILOR VACANTE DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, INFIRMIERI,
ÎNGRIJITOARE DE CURĂȚENIE, REFERENT, ECONOMIST, CONCURS
ORGANIZAT DE SPITALUL MUNICIPAL " DR. GHEORGHE MARINESCU"
TÂRNĂVENI ÎN PERIOADA 12.02.2018-21.03.2018**

DISPOZITII GENERALE

Spitalul Municipal "Dr.Gh.Marinescu" Târnăveni, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.286/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul instituțiilor publice ce funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Mureș, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mureș nr.269/01.09.2015 precum și Dispoziția Consiliului Județean Mureș nr.18025 din 17.09.2017; Dispoziția Consiliului Județean Mureș nr.21841 din 20.10.2017, organizează concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a următoarelor posturi:

- Asistent medical generalist, 3 posturi pe durată nedeterminată,
- un post la secția Neurologie, un post la Cabinet Medicină Internă, un post la secția Chirurgie generală
- Infirmier, un post la secția Chirurgie generală pe durată nedeterminată
- Îngrijitoare de curățenie 2 posturi la Compartiment ATI pe durată nedeterminată
- Economist debutant, un post la Biroul RUNOS pe durată nedeterminată
- Referent debutant, un post la Biroul Aprovizionare, Transport, Achiziții pe durată nedeterminată,

Concursul se va organiza de către conducerea Spitalului Mun." Dr. Gh.Marinescu" Târnăveni în perioada **12.02.2018-21.03.2018**, la sediul unității din strada Dr.Victor Babeș Nr.2 Târnăveni,jud.Mureș.

Ocuparea posturilor vacante de asistent medical generalist, infirmieri,îngrijitori de curățenie, brancardier, lăcătuș mecanic,referent din cadrul Spitalului Mun."Dr.Gh.Marinescu" se face prin concurs.

Concursul se desfășoară după următorul calendar cum urmează:

Data	
12.02.2018-23.02.2018 până la ora 15	Depunerea dosarelor

26. 02.-27.02.până la ora 15	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor
28.02.până la ora 15	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor
01.03. până la ora 15	Afișarea rez.contestațiilor la secția dosarelor
05 martie ora 9.00	PROBA SCRISA
06 martie până la ora 15	Afișarea rez.la Proba scrisă
07 martie până la ora 15	Depunerea contestațiilor la Proba scrisă
08 martie până la ora 15	Afișarea rez. la contestațiile la Proba scrisă
09 martie ora 9.00	PROBA PRACTICĂ
12 martie până la ora 15	Afișarea rez. la Proba practică
13 martie până la ora 15	Depunerea contestațiilor la Proba practică
14 martie până la ora 15	Afișarea rez. la contestațiile la Proba practică
15 martie până la ora 9.00	INTERVIU DE SELECTIE
16 martie până la ora 15	Afișarea rez. la Interviu
19 martie până la ora 15	Depunerea contestațiilor la Interviu
20 martie până la ora 15	Afișarea rez. la contestațiile la Interviu
21 martie până la ora 15	Rezultatele finale

Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet spitalului www.spitaltarnaveni.ro va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
 - b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
 - c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
 - d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;
 - e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - f) bibliografia și, după caz, tematica;
 - g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele 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.
- (3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

Bibliografia și tematica pentru concurs si Regulamentul de concurs se vor publica pe site-ul spitalului www.spitaltarnaveni.ro

ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, INFIRMIERI, ÎNGRIJITOARE DE CURĂȚENIE, REFERENT, ECONOMIST, CONCURS ORGANIZAT DE SPITALUL MUNICIPAL “ DR. GHEORGHE MARINESCU” TÂRNĂVENI

I. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

-Prin act administrativ al ordonatorului de credite al instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament, se constituie comisiile de concurs, respectiv

comisiile de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, respectiv în data de **09.02.2018**.

-Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2-4 membri și un secretar.

- Președintele Consiliului Județean Mureș va nominaliza în cazul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor un membru, responsabil de procedură, specialist intern sau extern cooptat, care notează candidații în baza baremului întocmit de persoanele cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul nominalizate în comisiile de concurs.

Persoanele nominalizate ca membri în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția reprezentantului nominalizat de autoritatea publică județeană, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

-Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

-Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

-Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin act administrativ ca și comisiile de concurs.

-Pentru instituțiile publice din sistemul sanitar, din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege.

-În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

-Pentru instituțiile publice din sistemul sanitar, organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizației sindicale, care va avea rolul de observator în comisia de concurs.

-În situația în care în cadrul instituției publice nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă își vor desemna reprezentanți în comisia de concurs în calitate de observator.

-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.

-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.

-Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

-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 postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Art.1

(1) Situațiile prevăzute mai sus se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, 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 apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 10 și 11. 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 concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute mai sus 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 cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori 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.

Art.2

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se constituie mai multe comisii de concurs, o comisie pentru posturile de asistenți medicali generaliști și o comisie pentru postul de registrator medical.

Secțiunea

II. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art.1

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

Art.2.

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, probei practice și a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.3

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 contestațiilor, 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.

III. CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Pentru a ocupa un posturile contractuale vacante candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 condamnată 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.

IV. CONDITII SPECIALE DE PARTICIPARE LA CONCURS și a ocupării funcțiilor contractuale de asistent medical generalist, infirmieri, îngrijitoare de curățenie, spălătoreasă, referent, lăcătuș mecanic sunt:

Condiții speciale de participare la concurs pentru posturile de asistent medical generalist :

Studii: diplomă de bacalaureat+ studii postliceale/studii superioare de scurtă durată/superioare

-vechime în funcția de asistent medical generalist de minim 6 luni. Se acceptă voluntariat.

Condiții speciale de participare la concurs pentru posturile de infirmieri: nivelul studiilor – absolvire a 12 clase cu diplomă de bacalaureat. Nu este necesară vechime.

Condiții speciale de participare la concurs pentru posturile de îngrijitoare de curățenie: nivelul studiilor –școală generală. Nu este necesară vechime.

Condiții speciale de participare la concurs pentru postul de economist debutant: absolvenți a 12 clase cu diplomă de bacalaureat și studii superioare de specialitate în domeniul economic. Fără condiții de vechime.

Condiții speciale de participare la concurs pentru postul de referent debutant: absolvenți a 12 clase cu diplomă de bacalaureat. Fără condiții de vechime.

Pentru postul vacant de asistent medical generalist candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (diplomă de bacalaureat, școală postliceală, studii superioare de scurtă durată sau superioare) și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului (certificat membru OAMGMAMR pentru asistenți medicali, adeverință eliberată de OAMGMAMR pentru participare la concurs)
- d) acte doveditoare care atestă experiență similară în funcția de asistent medical generalist de minim 6 luni (contract de voluntariat sau alte acte doveditoare care atestă experiența similară în funcția de asistent medical generalist)
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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) curriculum vitae.
- h) copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul)

Pentru ocuparea posturilor vacante de infirmieri candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor +diploma de bacalaureat
- d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- e) 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;
- f) curriculum vitae.
- g) copia certificatului de căsătorie(dacă este cazul)

Pentru ocuparea posturilor vacante de îngrijitoare de curățenie și spălătoreasă candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor-școală generală
- d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- e) 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;
- f) curriculum vitae.
- g) copia certificatului de căsătorie(dacă este cazul)

Pentru înscrierea la concurs pentru ocuparea postului vacant de economist debutant la Biroul RUNOS candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare a concursului
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea , potrivit legii , după caz
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor diplomă de bacalaureat și dovada studiilor superioare de specialitate în domeniul economic
4. Cazier judiciar
5. 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
6. Curriculum vitae
7. Copie după certificatul de căsătorie (unde e cazul)

Pentru ocuparea postului vacant de referent debutant la biroul Aprovizionare-Transport-Achiziții candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor: dovada absolvirii a 12 clase cu diplomă de bacalaureat
- d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- e) 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;
- f) curriculum vitae.
- g) copia certificatului de căsătorie(dacă este cazul)

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 în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

V.PROBELE DE CONCURS:

-Selecția dosarelor de înscriere în perioada 26.02.2018-27.02.2018 până la ora 15.00

- Proba scrisă în data de 05.03.2018, ora 9.00

- Proba practică în data de 09.03.2018, ora 9.00

- Interviu în data de 15.03.2018, ora 9.00

Probele menționate se vor desfășura la sediul Spitalului Mun.”Dr.Gh.Marinescu” Târnăveni din strada Dr.Victor Babeș nr.2, mun.Târnăveni,jud.Mureș

VI.ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Înscrierea candidaților prin depunerea dosarelor de concurs se face la secretariatul comisiei de concurs, str. Dr. Victor Babeș nr.2, mun.Târnăveni, județul Mureș, Biroul Resurse Umane, în perioada **12.02.2018-23.02.2018** zilnic de luni până vineri între orele 08.00-15.00.

La finalizarea înscrierilor comisia de concurs verifică dosarele depuse și stabilește pentru fiecare candidat rezultatul, prin înscrierea mențiunii “Admis” sau “Respins”.

Selecția dosarelor de înscriere în perioada afișarea rezultatelor la selecția dosarelor este în perioada **26.02.2018-27.02.2018** până la ora 15.00.

Rezultatul verificării dosarelor de înscriere se afișează la sediul unității cu mențiunea “Admis” sau “Respins”, în data de **27.02.2018** până la ora 15.00.

Concursul este continuat numai de candidații declarați “Admis”.

Perioada depunerii contestațiilor la rezultatul verificării dosarelor este **28.02.2018** până la ora 15.00

Afișarea rezultatului la contestații la verificarea dosarelor este în data de **01.03.2018** până la ora 15.00

VII.DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Probele de evaluare se desfășoară la sediul Spitalului Municipal ”Dr.Gh.Marinescu” Târnăveni, strada Dr.Victor Babeș nr.2, după cum urmează:

a) **Selecția dosarelor de înscriere** în perioada 26.02.2018-27.02.2018 și afișarea rezultatelor până la ora 15.00

b) **Proba scrisă se desfășoară în data de 05.03.2018 începând cu ora 9.00**

Testele grilă / lucrările scrise se elaborează de către comisia de concurs, în dimineața zilei examinării și vor fi specifice pentru posturile scose la concurs.

Testele grilă /lucrările scrise au caracter eliminativ și se desfășoară pe durata a două ore.

Testul grilă conține 50 de întrebări, din bibliografia afișată la sediul unității pentru postul de **asistent medical generalist**. Fiecare întrebare din cele 50 de întrebări ale testului va fi notată cu 2 puncte, care vor fi acordate numai pentru răspunsurile corecte și complete. Se vor întocmi 2 variante (seturi) de subiecte, care vor fi prezentate candidaților.

Testul grilă conține 25 de întrebări din bibliografia afișată la sediul unității pentru posturile de **infirmieri**.

Fiecare întrebare din cele 25 de întrebări ale testului va fi notată cu 4 puncte, care vor fi acordate numai pentru răspunsurile corecte și complete. Se vor întocmi 2 variante (seturi) de subiecte, care vor fi prezentate candidaților.

Testul grilă conține 20 de întrebări din bibliografia afișată la sediul unității pentru posturile de **îngrijitoare de curățenie**.

Fiecare întrebare din cele 20 de întrebări ale testului va fi notată cu 5 puncte, care vor fi acordate numai pentru răspunsurile corecte și complete. Se vor întocmi 2 variante (seturi) de subiecte, care vor fi prezentate candidaților.

Lucrarea scrisă conține 10 de întrebări din bibliografia afișată la sediul unității pentru postul de **economist**.

Fiecare întrebare din cele 10 de întrebări ale testului va fi notată cu 10 puncte. Se vor întocmi 2 variante (seturi) de subiecte, care vor fi prezentate candidaților.

Lucrarea scrisă conține 5 de întrebări din bibliografia afișată la sediul unității pentru postul de **referent**.

Fiecare întrebare din cele 5 de întrebări ale testului va fi notată cu 20 puncte. Se vor întocmi 2 variante (seturi) de subiecte, care vor fi prezentate candidaților.

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

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

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

(10) 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 lor 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.

Art.30.

(1) Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba practică și 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 din probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea posturilor vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) 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.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a funcțiilor contractual vacante de execuție se consemnează în raportul final.

Exigențe cu privire la elaborarea întrebărilor :

- a) conținutul să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate sau capcană;
- b) formularea sa fie în strictă concordanță cu bibliografia stabilită prin concurs,
- c) gradul de complexitate al întrebărilor să fie de nivel avansat;
- d) să acopere o arie cât mai restrânsă a bibliografiei de concurs,
- e) să poată fi rezolvate în timpul stabilit.

Pentru rezolvarea lucrării scrise candidații folosesc numai pasta de culoare albastră. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerată semn distinctiv.

Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului sau a cărții de identitate.

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 membri comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de către comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

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.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei, respectiv supravegherea desfășurării probei. În acest caz candidatul este eliminat din concurs.

Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a concursului, purtând stampila acestora pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica stampila instituției.

Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la locul desfășurării concursului.

Pentru susținerea probei scrise, candidații vor primi pixuri albastre (achiziționate de către unitate).

În situația în care există diferențe între punctajele acordate de cei doi evaluatori, președintele comisiei de concurs stabilește un alt membru al comisiei care, în prezența celor care au evaluat lucrarea scrisă, reverifică și stabilește punctajul definitiv.

Lucrările scrise se corectează sigilate.

VIII. Notarea și comunicarea rezultatelor

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 puncte
 - b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 puncte
 - c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 puncte
- (1) anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat
 - (2) Notarea probei scrise și a probei practice și a interviului se face în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
 - (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului când există un singur candidat
 - (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.

(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 în procesul-verbal.

În situația în care există 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

- Se interzice desigilarea lucrărilor anterior corectării acestora.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale se desigilează

-Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul în concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție

Interviul și sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

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.

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

(1) Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz

(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 al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins" prin afișare la sediul și pe pagina de internet a 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 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.

(5) 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.

Rezultatul probei scrise se afișează la sediul Spitalului Municipal "Dr.Gh.Marinescu" Târnăveni în data de **06.03.2018**, ora 15.00.

Candidații care au obținut la proba scrisă mai puțin de 50 puncte sunt declarați respinși și nu pot continua concursul.

Candidații au dreptul să conteste rezultatul probei scrise, contestațiile se depun la sediul unității până în data **07.03.2018 până** la ora 15.00.

Rezultatul contestațiilor la proba scrisă se va afișa în data de **08.03.2018** până la ora 15.00 .

Proba Practică va avea loc în data de **09.03.2018** începând cu ora 9.00.

Interviul de selecție va avea loc în data de **15.03.2018** începând cu ora 9.00.

Proba Practică și interviul de selecție au scopul de a permite membrilor comisiei de concurs să constate, analizând și rezultatele obținute la probele susținute anterior, dacă respectivul candidat își va putea îndeplini obligațiile în noua funcție și dacă este cel mai potrivit pentru postul respectiv.

Interviul de selecție se desfășoară în plenumul comisiei de concurs, în funcție de numărul

candidaților.

În cadrul interviului de selecție se pot adresa candidatului următoarele categorii de întrebări:

- a) întrebări deschise: cu scopul de a atrage mai multe informații de la candidat, dezvoltând datele furnizate prin curriculum vitae
- b) întrebări închise: cu scopul de a clarifica unele fapte, evenimente sau situații;
- c) întrebări ipotetice: cu scopul de a evalua răspunsurile candidatului asupra unor anumite situații sau evenimente ipotetice;
- d) întrebări de probă: cu scopul de a clarifica unele aspecte prezentate de candidat prin revenirea la subiectul anterior

Nu se adresează candidatului întrebări referitoare la opiniile sale politice, la activitatea sindicală, religie, etnie, sex, starea materială și originea socială.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidaților pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale în raport cu cerințele 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,

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului.

Comisia de concurs, după finalizarea interviului, întocmește „Fișa interviului de selecție”.

IX.DISPOZITII FINALE

Afișarea rezultatelor finale ale concursului se va face în data **21.03.2018**, până la ora 15.00, la sediul unității.

Mediile finale obținute de candidați sunt valabile pentru stabilirea ordinii de clasificare numai la postul pentru care aceștia au candidat.

În termen de maximum 48 de ore de la finalizarea concursului președintele comisiei de concurs, propune managerului instituției validarea concursurilor și emiterea ordinelor de încadrare pentru cei nominalizați.

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.

X.Prezentarea la post

Se declară admiși candidații care s-au clasat pe primele locuri, în urma susținerii probelor pentru ocuparea posturilor vacante după cum urmează:

- Asistent medical generalist, 3 posturi pe durată nedeterminată,

-un post la secția Neurologie, un post la Cabinet Medicină Internă, un post la secția Chirurgie generală

-Infirmier, un post la secția Chirurgie generală pe durată nedeterminată

-Îngrijitoare de curățenie 2 posturi la Compartiment ATI pe durată nedeterminată

Economist debutant, un post la Biroul RUNOS pe durată nedeterminată

Referent debutant, un post la Biroul Aprovizionare, Transport, Achiziții pe durată nedeterminată,

Candidatii declarati admisi sunt incadrati, in conditiile legii, pe baza rezultatului final obtinut, cu contract individual de munca pe perioada nedeterminată.

În vederea angajării, candidatul declarat admis, trebuie să se prezinte în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevazut pentru contestatiile la rezultatul final al concursului.

Neprezentarea candidatului în termenul prevazut la alin. (2) în vederea angajării atrage decăderea din dreptul de a ocupa postul pentru care a candidat. În această situație spitalul 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.

Spitalul Municipal "Dr. Gheorghe Marinescu" Târnăveni publică anunțul de concurs la sediul unității pe site-ul spitalului cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului.

Dosarele de înscriere, lucrările scrise ale candidaților, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea concursului se păstrează la sediul instituției publice organizatoare.

Manager
Ec. Megheșan Zsuzsanna