



Nr. 5030 / 25 SEP. 2026

APROBAT
MANAGER
Prof. Univ. Dr. Daniel Vasile Timofte

METODOLOGIA

privind procedura de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de execuție din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Având în vedere prevederile Legii nr. 166/2026 pentru modificarea art. 652 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru exceptarea de la prevederile alin. (1) al art. XXII din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 647 din 5 august 2026;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale O.M.S. nr. 1470/2011, cu modificările și completările ulterioare, Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași organizează concurs pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de execuție, conform anunțurilor de concurs publicate pe portalul <https://posturi.gov.ro/judet/iasi/>, pagina de internet a spitalului, la adresa www.spitalspiridon.ro, și la avizierul unității.

Concursul constă în următoarele etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, după caz, conform anunțului de concurs - subiecte din bibliografia și, după caz, tematica afișate;
- c) interviul - susținut pe baza planului de interviu stabilit de comisia de concurs.

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă. Probele se susțin în limba română.

Proba scrisă și/sau proba practică se desfășoară la data și ora precizate în anunțul de concurs. Locația se comunică odată cu afișarea rezultatelor selecției dosarelor. Data și ora susținerii interviului, precizate în anunțul de concurs, se afișează obligatoriu odată cu rezultatele probei scrise și/sau practice.

CAPITOLUL II - CONDIȚII DE PARTICIPARE

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art. 15 din HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare respectiv:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

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

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

Condițiile specifice de participare (studii, vechime, alte cerințe) sunt cele prevăzute în fișa postului și se precizează în anunțul de concurs.

CAPITOLUL III - DOSARUL DE CONCURS

Actele necesare pentru participarea la concurs sunt precizate în anunțul de concurs afișat pe pagina de internet a spitalului și la avizier.

Documentele depuse în copie se prezintă însoțite de originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentele din dosarul de concurs nu se restituie candidaților, indiferent de rezultatul obținut la proba de selecție a dosarelor

Taxa de participare la concurs nu se restituie, indiferent de rezultatul selecției dosarelor sau al probelor de concurs, inclusiv în situația retragerii candidatului sau a neprezentării acestuia la probe.

CAPITOLUL IV - CONSTITUIREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIILOR

1. Constituirea comisiilor

Prin act administrativ al managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional. În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisii sunt nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

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

Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de o persoană din cadrul Serviciului RUNOS, numită prin actul administrativ al managerului; secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și nu are calitatea de membru.

Organizația sindicală reprezentativă la nivel de spital nominalizează un reprezentant, care are calitatea de observator în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor.

Prin act administrativ al managerului spitalului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate în cazul constatării unei situații de incompatibilitate sau de conflict de interese, până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

Spitalul poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor, salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestuia, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul spitalului nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisii;
- c) dacă salariații din cadrul spitalului s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

În aceste situații, managerul spitalului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile legale și solicită nominalizarea unuia sau mai multor salariați pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor.

Membrii comisiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional ca al postului scos la concurs;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată membru în comisii 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.

2. Incompatibilități și conflict de interese

Nu poate fi desemnată membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Situațiile de mai sus se sesizează în scris de persoana în cauză, de managerul spitalului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. Membrii comisiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni și să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul respectiv.

În cazul constatării unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei se modifică în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei în cauză. Dacă situația se constată ulterior desfășurării uneia dintre probe, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului respectiv, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs; în caz contrar, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Neîndeplinirea obligației de sesizare a conflictului de interese, precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii. În funcție de numărul și specificul posturilor pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

3. Atribuțiile comisiilor

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1) din HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile de membru, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează managerul spitalului despre situația intervenită, conform art. 49 alin. (2) din HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile de membru, solicită secretarului convocarea membrilor, după caz, și transmite secretarului rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează, alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Membrii comisiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestora au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

CAPITOLUL V - DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

1. Selecția dosarelor de înscriere

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute pentru dosarul de înscriere.

În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale. Membrul comisiei care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

După finalizarea selecției dosarelor se încheie un proces-verbal, semnat de toți membrii comisiei. Rezultatele selecției se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul spitalului și pe pagina de internet www.spitalspiridon.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecția dosarelor.

2. Proba scrisă

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului.

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul se poate desfășura în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă,

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia întocmește două variante de subiecte. Proba practică se desfășoară individual, pe calculator, în condițiile stabilite de comisia de concurs și constă în verificarea abilităților și aptitudinilor practice necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice postului. Candidații vor utiliza echipamentele informatice puse la dispoziție de unitate și, după caz, aplicațiile informatice necesare desfășurării probei. Subiectele/sarcinile practice sunt stabilite de comisia de concurs, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului și cu tematica și bibliografia aprobate pentru concurs.

La începutul probei, comisia va prezenta candidaților modul de desfășurare, timpul alocat, sarcinile care trebuie realizate și criteriile de evaluare.

Fiecare candidat va efectua individual sarcinile stabilite, fără sprijinul sau intervenția altor persoane. Pe parcursul probei, comisia supraveghează desfășurarea acesteia și consemnează modul de îndeplinire a sarcinilor și punctajul acordat, conform baremului de evaluare.

În funcție de specificul postului, proba poate presupune, după caz, redactarea și prelucrarea unor documente, utilizarea aplicațiilor informatice, introducerea și prelucrarea datelor, efectuarea unor operațiuni specifice postului sau rezolvarea unor situații practice simulate.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila spitalului. Comisia stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității, pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la apelul nominal ori care nu fac dovada identității se consideră absenți, respectiv respinși.

În situația în care un candidat este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care concursul se organizează în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă/practică pentru un singur post.

După verificarea identității, ieșirea din sală a candidaților atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de secretarul

comisiei. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore. După ora stabilită pentru începerea probei este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs și a secretarului acesteia.

Pe toată perioada derulării probei, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării acesteia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs; comisia înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de spital, purtând ștampila acestuia 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 spitalului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru post, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei, și de a semna borderoul întocmit potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 la HG nr. 1336/2022.

Anterior începerii corectării, fiecare lucrare se numerotează, cu excepția cazului în care există un singur candidat. Notarea se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5 la HG nr. 1336/2022, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei. Lucrările se corectează sigilate, cu excepția cazului în care există un singur candidat. Punctajul probei se stabilește ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei. Este interzis membrilor comisiilor să facă corecturi, însemnări sau notări direct pe lucrările candidaților.

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

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs:

- a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia; procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată diferențe mai mari de 10 puncte;
- b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării. Lucrările se desigilează după acordarea punctajelor finale.

3. Proba practică

Proba practica se organizează numai dacă este prevăzută în anunțul de concurs și constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în realizarea unor activități specifice postului, inclusiv, după caz, utilizarea calculatorului și a aplicațiilor informatice specifice.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care cuprinde criteriile de evaluare prevăzute mai jos:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânarea și abilitatea în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate pe parcursul desfășurării probei practice se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs. Anexa se semnează de membrii comisiei și de candidat.

Proba practică se notează potrivit baremului/planului probei, cu maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

4. Interviuul

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele probei scrise și/sau practice. Proba interviului poate fi susținută doar de candidații declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Pentru proba interviu punctajul este de maximum 100 de puncte; sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul funcțiilor contractuale de execuție.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării probei, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

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

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu. Membrii comisiei acordă individual punctaje pentru fiecare criteriu, pentru fiecare candidat, și le notează în borderoul individual de notare. Fiecare membru al comisiei poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

CAPITOLUL VI - CONTESTAȚII ȘI REZULTATE FINALE

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciul RUNOS, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului respectiv, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, astfel: în cazul selecției dosarelor, verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare; în cazul probei scrise, al probei practice sau al interviului, analizează lucrarea, consemnarea aspectelor de la proba practică, respectiv consemnarea răspunsurilor la interviu, doar pentru candidatul contestatar.

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, contestația se soluționează în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual; membrul care nu este de acord formulează opinie separată, motivată, consemnată în borderoul individual.

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 cazul contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei.

Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în cazul contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Rezultatele contestațiilor se comunică prin afișare la sediul spitalului și pe pagina de internet www.spitalspiridon.ro, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea acestora. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a spitalului, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei, și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”. Toate rezultatele se afișează folosind codul numeric de identificare atribuit fiecărui candidat.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și la interviu, după caz. Punctajele finale, în ordine descrescătoare, se înscriu într-un centralizator nominal, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare probă; centralizatorul se semnează pe fiecare pagină de fiecare membru al comisiei de concurs.

Se consideră admis 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.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă /respectiv la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație sunt invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului și pe pagina de internet www.spitalspiridon.ro, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”, și se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL VII - PARTICIPAREA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursuri pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la art. 15 din HG nr. 1336/2022. Managerul și comisia de concurs au obligația de a asigura acestora condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și a abilităților practice, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și proba de concurs.

La selecția dosarelor, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități. În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor, comisia de concurs are următoarele obligații:

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

b) de a menționa, în documentul privind rezultatele selecției dosarelor, afișat potrivit art. 37 alin. (1) din HG nr. 1336/2022, aplicarea prevederilor art. 51 și 52 din HG nr. 1336/2022.

Managerul spitalului are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor, într-un termen care să asigure desfășurarea acestora.

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

a) prelungirea duratei probelor cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de un însoțitor sau de asistentul personal. Regulile specifice aplicabile sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor și a redactării lucrării ori a rezolvării testului-grilă, proba scrisă prevăzută la art. 38 din HG nr. 1336/2022 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului; dacă acesta poate citi subiectele și redacta lucrarea, se asigură, la cerere, materiale de examen printate cu caractere mărite;

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

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă; dacă dizabilitatea implică dificultăți sau imposibilitatea redactării lucrării ori a rezolvării testului-grilă, proba scrisă prevăzută la art. 38 din HG nr. 1336/2022 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat.

CAPITOLUL VIII - SUSPENDAREA, AMÂNAREA, ANULAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale, managerul spitalului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al managerului. Sesizarea poate fi făcută de membrii comisiilor, de oricare dintre candidați sau de orice persoană interesată.

Dacă verificările se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de HG nr. 1336/2022 , cu modificările și completările ulterioare, și se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se desfășoară în continuare. Dacă aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în aceste termene, concursul se suspendă prin act administrativ al managerului, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare. Suspendarea se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată potrivit art. 62 alin. (1) din HG nr. 1336/2022 constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al managerului;

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

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

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de HG nr. 1336/2022;

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

În situația suspendării, anulării, amânării sau reluării concursului, spitalul are obligația:

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

b) să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe pagina de internet a spitalului și/sau prin poștă electronică.

În situația reluării concursului potrivit art. 62 alin. (5) lit. b) din HG nr. 1336/2022, candidații pot înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs a căror valabilitate a încetat. În situația anulării concursului potrivit art. 62 alin. (5) lit. a) și art. 63 lit. b) din HG nr.

1336/2022, candidații pot retrage documentele depuse în original, în baza unei solicitări scrise adresate președintelui comisiei de concurs. Documentele depuse în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

CAPITOLUL IX - PREZENTAREA LA POST

Candidatul declarat „admis” este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

Prin excepție, în baza unei cereri scrise și temeinic motivate, depuse în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, candidatul declarat „admis” poate solicita un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru funcțiile de conducere.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări potrivit celor de mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut punctajul final imediat inferior posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar de promovare. Acest candidat are obligația de a se prezenta la post în aceleași termene.

CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

La finalizarea concursului se întocmește raportul final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6 la HG nr. 1336/2022, care cuprinde modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Spitalul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii. Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Prevederile prezentei metodologii se completează cu dispozițiile HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare. Metodologia se publică pe pagina de internet a spitalului.

Șef Serviciu RUNOS
ec. Irina Dulhac

Întocmit,
Ec. Adrian Cîrșez