



**MINISTERUL SANATATII
SPITALUL "N.N. SAVEANU" VIDRA**

*Localitatea : Vidra ; Judetul Vrancea ; Tel : 0237/673000 ;
Fax : 0237/673195 ; E-mail : runos.spvidra@gmail.com*

NR. 367/31.01.2022

ANUNT

„SPITALUL N.N. SAVEANU VIDRA, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată și ale HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea la sediul unitatii din loc. Vidra, judet Vrancea, cod poștal 627415, CIF 4447401, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următoarelor posturi contractuale vacante:

- **tehnician – economist II** - **1(un) post - compartiment financiar contabilitate;**
- **referent debutant** - **1(un) post – compartiment de management al calitatii serviciilor de sanatate.**

Documente necesare inscrierii la concurs:

- a) Cerere inscriere la concurs, cu mentionarea postului pentru care candideaza,
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului,
- d) Carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, si/sau in specialitatea studiilor,(pentru postul de tehnician- economist),
- e) Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza,
- f) Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medical de familie al candidatului sau de catre unitati sanitare abilitate, Curricullum vitae;
- g) Curricullum vitae;

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

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

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

Dovada plății taxei de participare la concurs - 100 lei.

Condiții pentru ocuparea posturilor:

A) tehnician - economist II

a) nivelul studiilor – diploma de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în domeniul economic,

b) vechime necesară – 3 ani și 6 luni vechime în specialitate,

c) cunoștințe avansate de operare pe calculator.

Bibliografie și tematică:

4. Bibliografia:

1.Legea contabilității nr.82/1991;

2.Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare (titlul VII Spitalele);

3.Ordinul MFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

4.Ordinul MS nr.1567/2018 privind modificarea OMS nr.1842/2008 pentru aprobarea Monografiei privind înregistrarea în contabilitate a bucuriilor primite din rezerva Ministerului Sănătății;

5.Ordinul MFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

6.Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

7.Ordinul MF 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

8.Ordinul MF 2021/2013 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin OMF nr.1917/2005;

9. Legea Finantelor Publice nr.500/2002;

10. Ordonanta Guvernului nr.119 /1999 privind controlul intern /managerial si controlul financiar preventiv;

11. Ordinul nr.923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

12. Hotararea nr. 2139/2004 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

5. Tematica:

Tema 1. Situatiile financiare;

Tema 2. Prevederi referitoare la elementele de bilant;

Tema 3. Planul de conturi si utilizarea acestora, inregistrarea in contabilitate a transferului de medicamente, materiale sanitare si reactivi din Rezerva Ministerului Sanatatii;

Tema 4. Organizarea si functionarea spitalelor;

Tema 5. Angajarea cheltuielilor bugetare;

Tema 6. Obligatii ale angajatorilor si angajatilor;

Tema 7. Inventarierea activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

Tema 8. Contabilitatea operatiunilor specifice bugetelor institutiilor publice finantate integral din venituri proprii;

Tema 9. Executia bugetara;

Tema 10. Operatiuni supuse controlului financiar preventiv;

Tema 11. Organizarea controlului financiar preventiv;

Tema 12. Clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe;

Proba scrisă va avea loc în data de 24.02.2022 ora 10.00, locatia – sala de sedinte

Interviul va avea loc în data de 01.03.2022, ora 10.00 locatia – sala de sedinte

B) referent debutant

a) nivelul studiilor - diploma de absolvire a invatamantului postliceal de specialitate sau diploma de bacalaureat si dovada absolvirii unui program de formare in domeniul

managementului calitatii in sanatate recunoscut de ANMCS sau obligativitatea absolvirii acestui program in maxim un an de la incadrare,

b) vechime necesara – fara vechime,

c) cunostinte avansate de operare pe calculator.

Bibliografie si tematica:

1.Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

2.Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare (titlul VII Spitalele și art. 249 pentru ocuparea posturilor din spitale);

3.Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;

4.Legea nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România;

5.Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

7.Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

8.Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;

9.Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;

10.Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

11.Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 185/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de pregătire a evaluării unităților sanitare cu paturi;

12. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 32/2020 privind aprobarea modalității de plată de către unitățile sanitare a taxei de acreditare, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 147/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de evaluare a unităților sanitare cu paturi;
14. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 148/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de acreditare a unităților sanitare cu paturi;
15. Ordinul președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 432/2019 privind aprobarea condițiilor și a metodologiei de suspendare a acreditării unităților sanitare cu paturi, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
17. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul ministrului sănătății nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările ulterioare;
19. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
20. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice;
21. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
22. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

II. Tematica minimă obligatorie pentru ocuparea prin concurs a posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice cu paturi

Tema 1. Organizarea și funcționarea sistemului sanitar din România

Tema 2. Conceptul de calitate

Tema 3. Procesul de planificare, implementare, evaluare și control
al calității într-o unitate sanitară

Tema 4. Managementul strategic și organizațional

Tema 5. Instrumente de îmbunătățire a calității - Ishikawa, Pareto, analiza cauză - efect, SWOT,
matrice de prioritizare, RCA (Root Cause Analysis)

Tema 6. Asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor dintr-o unitate sanitară

Tema 7. Dezvoltarea conceptului de siguranță a pacientului la nivelul unității sanitare și
managementul riscului

Tema 8. Structura de calitate din cadrul unității sanitare

Tema 9. Concepte și definiții ale auditului (SR EN ISO/CEI 17000:2005)

Tema 10. Pregătirea implementării procesului de audit clinic în instituție

Tema 11. Elaborarea unui program de audit clinic

Tema 12. Elaborarea și implementarea planului de audit - misiunii de audit clinic

Tema 13. Tehnici și metode în auditul clinic

Tema 14. Rol și competențe ale auditorului clinic. Etica în activitatea de audit clinic

Proba scrisa va avea loc în data de 23.02.2022 ora 10.00, locatia – sala de sedinte

Interviul va avea loc în data de 01.03.2022, ora 12.00, locatia – sala de sedinte

Înscrierile pentru posturile mentionate mai sus se fac până la data de **14.02.2022, ora 16.00**, la sediul unitatii din loc. Vidra, judet Vrancea, cod poștal 627415, clădirea administrativ, biroul RUNOS, telefon 0237673000 int. 15.

Informații suplimentare la sediul unitatii sau la telefon 0237673000/15.

Manager

Dr. Bostiog Gabriel



Compartiment RUNOS

Cotea Marinela

A blue ink handwritten signature of Cotea Marinela is written over the name.

SPITALUL N.N. SAVEANU VIDRA

APROBAT
Manager
Ec. Bostiog Gabriel



FISA POSTULUI

NUME si PRENUME :

1. POSTUL **technician-economist**
2. GRAD PROFESIONAL – **technician-economist II**
3. COMPARTIMENTUL **financiar contabilitate**
4. CERINTELE POSTULUI
 - a- STUDII – diploma de absolvire a invatamantului superior de scurta durata in specialitate economica.
 - b- VECHIME IN SPECIALITATE ; 3 ani si 6 luni
 - c- ALTE CERINTE: cunostinte avansate de operare pe calculator
5. RELATII
 - a- ierarhice - este subordonat: **director financiar contabil, manager**
- are in subordine: -
 - b- functionale: - **personal TESA**
 - c- de reprezentare:- **compartiment financiar contabil cu acordul directorului financiar contabil**
6. **ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI,**
7. **ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**
 - a) - tine evidenta pe calculator a incasarilor si platilor prin casieria unitatii;
 - b) - tine evidenta pe calculator a incasarilor si platilor prin banca, de la CJASS si de la Bugetul de Stat;
 - c) - tine evidenta pe calculator a tuturor stocurilor de materiale(aprovizionari si consumuri);
 - d) - tine evidenta analitica lunara a debitorilor,clientilor si furnizorilor;
 - e) - tine evidenta justificarii numerarului prin casieria unitatii, a avansurilor acordate pentru diverse cheltuieli ;

f) - tine evidenta cheltuielilor efective la materialele cu care unitatea este aprovizionata;

g) - tine evidenta registrului cu operatiunile supuse controlului financiar preventive ;

h) - tine evidenta documentelor cu regim special ;

i) - tine evidenta cheltuielilor indirecte in luna: utilitati, prestari servicii ;

j) -tine evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul unitatii ;

k)- participa la inventarierea anuala sau de cate ori este nevoie ;

l) - participa la intocmirea situatiilor care se impun ;

m) - intocmeste registrul jurnal ;

n) - intocmeste ordinele de plata pentru cheltuieli materiale precum si a ordonantariilor ;

o)- inregistreaza si tine evidenta tuturor conturilor din balanta mai putin a celor aferente drepturilor salariale.

8. RESPONSABILITATI

I. Legat de disciplina muncii, raspunde de:

a) respectarea prevederilor ROI, ROF si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;

b) imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale;

c) participarea la programele de pregatire organizate de unitate;

d) pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legale;

e) utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;

f) adoptarea in permanenta a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii.

9. AUTORITATEA POSTULUI:

a) propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice locului de munca;

10. MENTIUNI SPECIALE

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

a) spirit de observație

b) comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.

c) instituirea relațiilor functionale cu personalul din unitate,

d) capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit

e) capacitate de adaptare la situații de urgență

f) necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.

g) instituirea actului decizional propriu.

h) manualitate și responsabilitate

i) discreție, corectitudine,

j) solidaritate profesională

k) valorizarea și menținerea competențelor

l) informarea, participarea, evaluarea performanței

m) reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.

n) susținerea calității totale la nivelul unitatii.

11. ALTE OBLIGATII

a) respecta si pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita**

- profesionala al unitatii, prelucrat de catre sefi ierarhici superiori,
- c) respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare** al unitatii,
 - d) pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
 - f) cunoaste si respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:
 - a. **Legea 307/ 2006 – privind apararea impotriva incendiilor:**
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - b. **Legea 319/ 2006 – privind protectia si securitatea muncii:**
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

12. LIMITE DE COMPETENTA:

- a) are autoritate si flexibilitate in realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii legislatiei in vigoare,
b) sarcinile, responsabilitatile si drepturile fiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de schimbarile legislative.

Pentru neandepinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca.

Luat la cunostinta si primit un exemplar,

Numele si prenumele:

Data:

Semnatura

Intocmit
Ec. Cotea Mirela



SPITALUL N.N. SAVEANU VIDRA

APROBAT
Manager
Ec. Bostiog Gabriel



FISA POSTULUI



NUME si PRENUME :

1. POSTUL - referent
2. GRAD PROFESIONAL – referent debutant
3. COMPARTIMENTUL **BIROU MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE**
4. CERINTELE POSTULUI
 - a- STUDII – diploma de absolvire a invatamantului postliceal de specialitate sau diploma de bacalaureat si dovada absolvirii unui program de formare in domeniul managementului calitatii in sanatate recunoscut de ANMCS sau obligativitatea absolvirii acestui program in maxim un an de la incadrare,
 - b- VECHIME IN SPECIALITATE – fara vechime
 - c- ALTE CERINTE: cunostinte avansate de operare pe calculator
5. RELATII
 - a- ierarhice - este subordonat: responsabilului MC, **Manager**
- are in subordine: -
 - b- functionale: - **personal medical, personal sanitar, personal TESA**
 - c- de reprezentare:- **Birou Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate**
6. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI, ACTIVITATI PRINCIPALE:
 - a) organizarea activitatii serviciului de management al calitatii;
 - b) gestiunea tuturor documentelor specifice activitatii desfasurate (proceduri, protocoale, ghiduri)
 - c) organizarea functiunii „calitate”,
 - d) asigurarea si implementarea tehnicilor, metodelor si instrumentelor specifice managementului calitatii,

- e) elaborarea si implementarea tehnicilor si metodelor de asigurare a calitatii,
- f) implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului calitatii,
- g) tratarea neconformitatilor si stabilirea masurilor corective,
- h) stabilirea si mentinerea relatiilor cu personalul unitatii in scopul asigurarii calitatii,
- i) educarea si instruirea pentru calitate a personalului.

7. ATRIBUTII SPECIFICE:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.
- h) elaborează, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară Planul anual al managementului calității serviciilor de sanatare;
- i) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
- j) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- k) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- l) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- m) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- n) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- o) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- p) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- q) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității;
- r) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

8. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

I. Legat de activitățile specifice, raspunde de:

- a) procesul de acreditare a spitalului;
- b) cunoașterea legislației specifice de acreditare și a legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea,
- c) instruirea personalului cu privire la legislația specifică,
- d) păstrarea confidențialității datelor specifice postului;
- e) întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor;
- f) operarea la zi a modificărilor intervenite;
- g) corectitudinea completării a documentelor,
- h) confidențialitatea datelor cu care operează;
- i) corectitudinea și eficiența arhivării documentelor din serviciu,
- j) respectarea prevederilor legale de specialitate;
- k) respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de manager,
- l) corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite.

II. Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- m) respectarea prevederilor ROI, ROF și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- n) îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
- o) participarea la programele de pregătire organizate de unitate;
- p) păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- q) utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
- r) adoptarea în permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității.

9. AUTORITATEA POSTULUI:

- a) propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice locului de muncă;

10. MENȚIUNI SPECIALE

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- a) spirit de observație
- b) comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
- c) instituirea relațiilor functionale cu personalul din unitate,
- d) capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- e) capacitate de adaptare la situații de urgență
- f) necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.
- g) instituirea actului decizional propriu.
- h) manualitate și responsabilitate
- i) discreție, corectitudine,
- j) solidaritate profesională
- k) valorizarea și menținerea competențelor
- l) informarea, participarea, evaluarea performanței
- m) reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- n) susținerea calității totale la nivelul unității.

11. Responsabilitati privind SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

- a) participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea smc,
- b) propune politici si obiective pentru domeniul calitatii,
- c) indeplineste prevederile din documentele smc, identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme,
- d) responsabilitatea pentru implementarea unui smc eficient,
- e) sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient),
- f) contribuie la acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti,
- g) contribuie la adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor,
- h) contribuie la imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical,
- i) contribuie la reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului,
- j) respectarea demnitatii vietii umane,
- k) sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea,
- l) sa se supuna masurilor administrative pentru neindeplinirea la timp si intocmai a atributiilor, sarcinilor, responsabilitatilor si obligatiilor prevazute in fisa postului.

IV. ALTE OBLIGATII

- a) respecta si pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al unitatii, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori,
- b) respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare** al unitatii,
- c) pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea,
- d) *cunoaste si respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:*

1. **Legea 307/ 2006** – privind apararea impotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

2. Legea 319/ 2006 – privind protecția și securitatea muncii:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

V. LIMITE DE COMPETENȚA:

- 1. are autoritate și flexibilitate în realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării legislației în vigoare,
- 2. sarcinile, responsabilitățile și drepturile fiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de schimbările legislative.

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

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă.

Intocmit
Ec. Bostiog Gabriel

Luat la cunoștință și primit un exemplar,

Numele și prenumele:

Data:

Semnatura

SPITALUL N.N. SAVEANU VIDRA
Loc. Vidra Jud. Vrancea

Nr. 327 / 27.01.2022

aprobat
manager
Ec. Bostiog Gabriel



Calendarul

de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de tehnician-economist din cadrul compartimentului financiar contabilitate

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este **14.02.2022** ora 16.00

Nr. crt.	Documente	Termen
1	Publicare concurs Monitorul Oficial/Cotidian de larga circulatie Cu cel puțin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant.	31.01.2022
2	Anunt sediu Cu cel puțin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant.	31.01.2022
3	Depunere dosare de inscriere In termen de 10 zile lucratoare de la afisarea anuntului	01.02 – 14.02.2022
4	Selectie dosare de inscriere In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor de inscriere	15.02.2022
5	Comunicarea rezultatelor selectiei dosarelor de inscriere In termen de cel mult o zi lucratoare de la expirarea termenului privind selectia dosarelor de inscriere	16.02.2022
6	Depunere contestatii selectie dosare de inscriere In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii selectiei dosarelor de inscriere	17.02.2022
7	Analiza contestatii selectie dosare de inscriere In termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	18.02.2022
8	Comunicarea rezultatelor contestatiei selectiei dosare de inscriere Imediat dupa solutionarea contestatiilor	18.02.2022
9	Proba scrisa Sustinerea probei scrise după cel puțin 15 zile lucratoare de la publicarea/afisarea anuntului	24.02.2022
10	Notarea probei scrise In termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea probei scrise	24.02.2022
11	Comunicarea rezultatelor la proba scrisa	24.02.2022
12	Depunere contestatii proba scrisa In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor de la proba scrisa	25.02.2022
13	Analiza contestatii proba scrisa In termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	26.02.2022
14	Comunicarea rezultatelor contestatiei la proba scrisa Imediat dupa solutionarea contestatiilor	26.02.2022

15	Interviu Sustinerea interviului in maxim 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise	01.03.2022
16	Notare interviu In termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizarii probei	01.03.2022
17	Comunicare rezultate interviu	01.03.2022
18	Depunere contestatii interviu In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor	02.03.2022
19	Analiza contestatii In termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	03.03.2022
20	Comunicarea rezultatelor contestatiei Imediat dupa solutionarea contestatiilor	03.03.2022
21	Rezultat final al concursului In termen de maxim o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului contestatiilor la interviu	04.03.2022

Nr. 328/27.01.2022



Calendarul

de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de referent debutant din cadrul biroului de management al calitatii serviciilor de sanatate.

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este **14.02.2022** ora 16.00

Nr. crt.	Documente	Termen
1	Publicare concurs Monitorul Oficial/Cotidian de larga circulatie Cu cel puțin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant.	31.01.2022
2	Anunt sediu Cu cel puțin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant.	31.01.2022
3	Depunere dosare de inscriere In termen de 10 zile lucratoare de la afisarea anuntului	01.02 – 14.02.2022
4	Selectie dosare de inscriere In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor de inscriere	15.02.2022
5	Comunicarea rezultatelor selectiei dosarelor de inscriere In termen de cel mult o zi lucratoare de la expirarea termenului privind selectia dosarelor de inscriere	16.02.2022
6	Depunere contestatii selectie dosare de inscriere In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii selectiei dosarelor de inscriere	17.02.2022
7	Analiza contestatii selectie dosare de inscriere In termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	18.02.2022
8	Comunicarea rezultatelor contestatiei selectiei dosare de inscriere Imediat dupa solutionarea contestatiilor	18.02.2022
9	Proba scrisa Sustinerea probei scrise după cel puțin 15 zile lucratoare de la publicarea/afisarea anuntului	23.02.2022
10	Notarea probei scrise In termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea probei scrise	23.02.2022
11	Comunicarea rezultatelor la proba scrisa	23.02.2022
12	Depunere contestatii proba scrisa In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor de la proba scrisa	24.02.2022
13	Analiza contestatii proba scrisa In termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	25.02.2022
14	Comunicarea rezultatelor contestatiei la proba scrisa Imediat dupa solutionarea contestatiilor	25.02.2022

15	Interviu Sustinerea interviului in maxim 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise	01.03.2022
16	Notare interviu In termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizarii probei	01.03.2022
17	Comunicare rezultate interviu	01.03.2022
18	Depunere contestatii interviu In termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor	02.03.2022
19	Analiza contestatii In termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	03.03.2022
20	Comunicarea rezultatelor contestatiei Imediat dupa solutionarea contestatiilor	03.03.2022
21	Rezultat final al concursului In termen de maxim o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului contestatiilor la interviu	04.03.2022



Regulament
privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau
temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul Spitalului
N.N. Saveanu Vidra

CAPITOLUL I

Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual din cadrul Spitalului N.N. Saveanu Vidra.

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

ART. 1

(1) 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 statul de funcții.

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

ART. 2

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

ART. 3

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost 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.

ART. 4

(1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

(3) *Pentru posturile vacante de asistent medical pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite prin fișa postului.*

ART. 5

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul Spitalului N.N.Saveanu Vidra transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) *fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;*
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) *Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice.*

(4) *Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.*

SECȚIUNEA a 2-a

Dosarul de concurs

ART. 6

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

- a) cerere 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;*
- d) *carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;*
- 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.

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

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

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

SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea concursului

ART. 7

(1) Spitalul N.N. Saveanu Vidra are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acestuia și pe pagină de internet la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet 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.

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

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit

spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 8

(1) Prin act administrativ al Spitalului N.N. Saveanu Vidra, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

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

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

(5) 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.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

(7) Pentru posturile de personal mediu sanitar, din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege.

(8) În situația în care în cadrul Spitalului N.N. Saveanu nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

(9) Organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant, care va avea rolul de observator în comisia de concurs.

(10) Membrii desemnați potrivit prevederilor alin. (9) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la [art. 10 alin. \(1\)](#) și [art. 11](#).

ART. 9

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

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART. 10

(1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

ART. 11

Nu poate fi desemnată în calitatea 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 oricărui dintre candidați.

ART. 12

(1) Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează în scris managerului unitatii 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 la art. 10 și 11 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. 13

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. 14

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

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 15

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. 16

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. 17

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.

CAPITOLUL II

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

ART. 18

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă și/sau probă practică;

c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

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

ART. 19

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

SECȚIUNEA a 2-a

Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

ART. 20

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității

sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 19 alin. (2).

ART. 21

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

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

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două 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 autorității sau a 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 acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

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

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

(13) 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.

(14) 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.

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

(16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

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

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

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

ART. 22

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

ART. 23

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

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

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

ART. 24

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

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

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

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(4) Interviuul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

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

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

SECȚIUNEA a 3-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

ART. 25

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

ART. 26

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) *Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.*

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

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

ART. 27

(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

ART. 28

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART. 29

(1) 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.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

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

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART. 30

(1) *Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la 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 final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.*

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea 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.

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

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

SECȚIUNEA a 4-a

Soluționarea contestațiilor

ART. 31

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

ART. 32

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

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

ART. 33

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 34

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

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

(3) *Rezultatele finale se afișează la sediul unitatii, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".*

ART. 35

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

ART. 36

(1) Spitalul N.N. Saveanu pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

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

SECȚIUNEA a 5-a

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 37

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

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

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

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

ART. 38

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:
a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

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

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART. 39

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

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 37, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 40 alin. (1).

SECȚIUNEA a 6-a

Prezentarea la post

ART. 40

(1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) *Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.*

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

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