

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 1 / 57 Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Raducan Lucica	Responsabil resurse umane	22.12.2022	
1.2.	Verificat	Ec Stanescu Mariana	Comisia de monitorizare	22.12.2022	
1.3.	Avizat	Mitru Diana	Consilier Juridic	22.12.2022	
1.4.	Aprobat	Dr Gingioveanu Aurelia-Maria	Manager	22.12.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform OMFP 946/2005 cu modificările și completările ulterioare	Data aprobării prin decizia Managerului
2.2.	Ediția II, revizia 0	Actualizarea ediției inițiale, actualizare legislație	Conform OSGG 400/2015 & OSGG 200/2016	Data aprobării prin decizia Managerului
2.3.	Ediția III, revizia 0	Actualizarea ediției inițiale, actualizare legislație	Conform OSGG 600/2018 & SR EN ISO 9001:2015	Data aprobării prin decizia Managerului
2.4.	Ediția IV, revizia 0	Actualizarea ediției inițiale, actualizare legislație	Conform HG 1336/2022	Data aprobării prin decizia Managerului

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 2 / 57 Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Resurse Umane, Salarizare	Personal resurse umane, salarizare	Raducan Lucica Radinoiu Adina	22.12.2022	
3.2.	Informare	2	Secretar Comisie de monitorizare	Secretar Comisie de monitorizare	Cojan Mihaela	22.12.2022	
3.3.	Arhivare	3	Arhivă	Responsabil Arhivă	Popa Elena Adriana	22.12.2022	
3.4.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare	Președinte Comisie	Ec Stanescu Mariana	22.12.2022	
3.5.	Aprobare	5	Manager	Manager	Dr Gingioveanu Aurelia-Maria	22.12.2022	

4. Scopul procedurii

- Procedura are ca scop reglementarea activităților pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea locurilor de muncă vacante ori temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul Spitalului Clinic CF Craiova, pentru alt personal decât cel medical cu studii superioare.

Riscurile identificate:

- Neconformități în gestionarea activităților specifice resurselor umane.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura este aplicată de către personalul responsabil cu activitatea de resurse umane din cadrul Spitalului Clinic CF Craiova.

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 3 / 57 Exemplar nr. 1

5.1 INDICATORI DE EFICIENȚĂ ȘI EFICACITATE

Prin definiție, un indicator folosește la măsurarea unui obiectiv ce urmează a fi atins, a unei resurse ce urmează a fi mobilizată, a unui efect ce va trebui obținut, a unui nivel calitativ sau a unei variabile contextuale. Un indicator furnizează informații cantitative, cu rolul de a-i ajuta pe actorii implicați în managementul instituției să comunice, să negocieze și să ia decizii.

DENUMIRE INDICATOR	Analiza periodică		
Indicatori de eficacitate/Indicatori de eficiența :	Ținta stabilită	Valoare realizată	Trend / Tendință** (pozitiv / negativ)
Procent concursuri de angajare organizate conform procedurii / an	100%		
Procent persoane încadrate / an	100%		
Numar-reclamatii privind nerespectarea procedurii	0		

* Se va consemna valoarea indicatorului înregistrată la ultima evaluare a procedurii. Pentru procedurile noi sau aflate la prima evaluare, va fi luată în considerare perioada anterioară implementării reglementării, calculată la un interval de timp de 6 – 12 luni, anterior perioadei analizate și, de preferat, egală cu aceasta.

** Trendul se stabilește prin evaluarea valorii realizate comparativ cu valoarea anterioară, raportat la ținta propusă în procedură.

6. Documente de referință

- Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice,
- Hotarare de Guvern 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice
- Ordin al ministrului sănătății nr.1470/2010 pentru aprobarea Criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările si completările ulterioare
- OMS 1224/2010 privind normativele de personal pentru asistența medicală spitalicească
- Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare

Pentru procedurile noi sau aflate la prima evaluare, va fi luată în considerare perioada anterioară implementării, calculată la un interval de timp de 6 – 12 luni, anterior perioadei analizate și, de preferat, egală cu aceasta.

raportat la ținta propusă în procedură.

Procedura

Procedura de control intern/managerial

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 4 / 57
		Exemplar nr. 1

- ORDIN Nr. 446 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor M.Of.Nr.300 din 27 aprilie 2017;
- O.A.P. nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate și siguranței pacientului
- Legea nr 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Ordinul A.P 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unitatilor și subunitatilor sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu functii de conducere, precum și functiile care beneficiaza de un numar de clase suplimentare fata de salariul de baza
- OUG nr. 27/2014 privind unele măsuri pentru completarea rețelei sanitare proprii a Ministerului Transporturilor și pentru aprobarea unor măsuri financiare
- Contractul Colectiv de Muncă nr. 134/15.09.2022, la nivel de unitate din rețeaua Ministerului Transporturilor pe perioada 2022-2024
- Regulamentul de Organizare și Functionare al Spitalului Clinic CF Craiova
- Alte acte normative specifice domeniului sanitar

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

• Definiții:

- ⇒ sarcina - este cea mai mică unitate de muncă individuală și reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvată nu este posibilă; de asemenea, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.
- ⇒ atribuția - este ansamblul de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități bine definite, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
- ⇒ activitatea - constă în totalitatea atribuțiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat, cunoștințele necesare realizării activității sunt, din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel, o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor unității.
- ⇒ funcțiunea - reprezintă ansamblul activităților de același gen sau complementare, vizând realizarea unor obiective precis stabilite;
- ⇒ postul - elementul primar al structurii organizatorice și reprezintă ansamblul sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor ce sunt atribuite și trebuie îndeplinite la nivelul unui loc de muncă.
- ⇒ funcția - este formată din totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punct de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;
- ⇒ comisie de concurs - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului contractual;

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 5 / 57 Exemplar nr. 1

- ⇒ comisie de solutionare a contestatiilor - colectiv constituit in vederea luarii unei decizii, conform legii, in urma solicitarii primite din partea unuia sau mai multor candidati la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra mentinerii sau, dupa caz, modificarii rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- ⇒ cariera - evolutia ansamblului situatiilor juridice si efectelor produse, prin promovare intr-o functie superioara, care intervin de la data nasterii raportului de munca al salariatului si pana in momentul incetarii acestui raport;
- ⇒ locul desfasurarii concursului - un spatiu din sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului sau un alt spatiu apt sa asigure conditii optime de desfasurare a probelor de concurs;
- ⇒ promovare - modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei functii de nivel superior celei detinute, ca urmare a indeplinirii conditiilor prevazute de lege si a promovarii concursului sau examenului organizat in vederea promovarii;
- ⇒ angajare - ansamblul proceselor si procedurilor aplicate de autoritatile si institutiile publice, conform competentelor prevazute de lege in organizarea si desfasurarea concursurilor, destinate identificarii si atragerii de candidati in vederea ocuparii posturilor vacante sau, dupa caz, temporar vacante, precum si, incadrarii persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;
- ⇒ post aferent functiei contractuale - pozitie in structura organizatorica a unitatii pentru care sunt stabilite atributii si responsabilitati cu limita de competenta, conform actelor normative de organizare si functionare ale unitatii.

• **Abrevieri:**

RUNOS = Resurse umane, normare, organizare, salarizare
 AJOFM = Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
 CIM = Contract individual de muncă
 MS = Ministerul Sănătății
 DSP = Direcția de Sănătate Publică
 MTI = Ministerul Transporturilor și Infrastructurii
 RU = Resurse Umane

8. Descrierea procedurii

Ocuparea posturilor contractuale se face potrivit legii si prezentei proceduri.

Dupa nivelul atributiilor, posturile aferente unor functii contractuale se clasifica in posturi de conducere si posturi de executie.

Repartizarea posturilor aferente functiilor contractuale in structura organizatorica se stabileste in baza activitatilor, atributiilor si functiilor stabilite prin acte normative pentru Spitalul Clinic CF Craiova.

... contractuale se clasifica in posturi de

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 6 / 57 Exemplar nr. 1

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

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

Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioada determinată, se realizează potrivit prevederilor prezentei proceduri referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

Secțiunea I: Condiții de participare

În scopul organizării și desfășurării concursului sau examenului, compartimentele din cadrul Spitalului Clinic CF Craiova în a căror structură se găsesc posturile vacante ori temporar vacante transmit solicitările aprobate de Comitetul Director al Spitalului Clinic CF Craiova către Compartimentul RUNOS.

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:

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 Elvetețiene;

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;

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 8 / 57 Exemplar nr. 1

conditiile legii, este transmisa compartimentului resurse umane si trebuie sa cuprinda urmatoarele:

- a) denumirea postului, functiei contractuale vacante sau temporar vacante, identificata prin nivel si grad/treapta profesional(a);
- b) bibliografia si tematica;
- c) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum si a comisiei de solutionare a contestatiilor;
- d) tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, proba suplimentara, dupa caz;
- e) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documente expres indicate, cu relevanta pentru functia contractuala vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizeaza concursul. Bibliografia intocmita de catre structura de specialitate in cadrul careia se afla postul vacant sau temporar vacant este aprobata de managerul unitatii si transmisa compartimentului resurse umane.

Tematica concursului se stabileste pe baza bibliografiei.

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 9 / 57 Exemplar nr. 1

Secțiunea a II a: Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor - componență și atribuții

Prin act administrativ al managerului unitatii, in conditiile prezentei proceduri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel mai tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt, de regula, salariati cu raport de munca cu funcții de conducere sau funcții de executie pentru care este prevazut cel putin acelasi nivel de studii si grad profesional.

(3) In situatia in care nu exista salariati cu acelasi grad profesional, in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor pot fi nominalizati si salariati cu raport de serviciu care au cel putin acelasi nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(4) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un secretar si 3-5 membri, din care un membru are calitatea de presedinte.

(5) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de catre o persoana din cadrul compartimentului resurse umane.

(6) Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin actul prevazut la alin. precedent, insa nu are calitatea de membru.

(7) Pentru institutiile publice din sistemul sanitar, din comisia de concurs face parte si un reprezentant al organizatiei profesionale, in conditiile prevazute de lege.

(8) Pentru institutiile publice din sistemul sanitar, organizatia sindicala reprezentativa la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizatiei sindicale, care va avea rolul de observator in comisia de concurs.

Conducerea Spitalului Clinic CF Craiova poate desemna ca membri in comisia de concurs, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor salariati din cadrul altor autoritati sau institutii publice, la solicitare, in urmatoarele cazuri:

- daca exista un numar insuficient de salariati;
- daca salariatii din cadrul unitatii nu indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati in comisia de concurs, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor;
- daca salariatii din cadrul unitatii s-ar putea afla sau se afla in conflict de interese si/sau incompatibilitate.

In situatia prevazuta la alin. precedent, managerul Spitalului Clinic CF Craiova se adreseaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia considera ca isi deslasoara

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 10 / 57 Exemplar nr. 1

activitatea salariatii care indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati membri in comisia de concurs/comisia de solutionare a contestatiilor si solicita nominalizarea unui/unor salariat/salariati pentru a fi desemnat/desemnati ca membru/membri in cadrul comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor.

Membrii comisiilor de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa fie salariatii cu raport de munca cu functii de conducere sau functii de executie pentru care este prevazut cel putin acelasi nivel de studii si grad profesional;
- b) sa aiba cunostinte in unul dintre domeniile functiei pentru care se organizeaza concursul sau cunostinte generale in administratia publica;
- c) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor de conducere, cel putin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de solutionare a contestatiilor trebuie sa detina functii de conducere.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

- a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
- b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii functiei de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidati.

Situatiile prevazute la alin precedente se sesizeaza in scris de persoana in cauza, de managerul Spitalului Clinic CF Craiova, de oricare dintre candidati ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 11 / 57 Exemplar nr. 1

comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de solutionare a contestatiilor se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie.

In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflict de interese se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei de a informa, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni, precum si neprezentarea la probele de concurs fara motive obiective constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii.

In functie de numarul si de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizeaza concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

In situatia in care o autoritate sau institutie publica organizeaza in aceeasi perioada concurs pentru ocuparea mai multor functii similare din punctul de vedere al atributiilor, se poate constitui o singura comisie de concurs, respectiv de solutionare a contestatiilor.

Membrii comisiei de concurs au urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabilesc planul probei practice si realizeaza proba practica, dupa caz;
- d) elaboreaza baremul de corectare/notare pentru proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz;
- e) stabilesc planul interviului si realizeaza interviul;
- f) noteaza pentru fiecare candidat, in borderoul individual, proba scrisa si/sau proba practica si interviul, dupa caz;

g) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor, precum si procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

Membrii comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 12 / 57 Exemplar nr. 1

a) verifica cu celeritate sesizarile primite de la candidati cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului;

b) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului, dupa caz, respectiv: reselecteaza dosarele de concurs, renoteaza proba scrisa si/sau proba practica si interviul, dupa caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1);

c) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de contestatii.

Presedintele comisiei de concurs, pe langa atributiile prevazute pentru membrii comisiei de concurs, indeplineste si urmatoarele atributii:

a) solicita secretarului convocarea membrilor, dupa caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor pentru fiecare etapa a concursului;

c) in situatia in care o persoana cu dizabilitati este declarata „admis“ la selectia dosarelor de concurs, informeaza conducatorul Spitalului Clinic CF Craiova despre situatia intervenita.

Presedintele comisiei de solutionare a contestatiilor, pe langa atributiile prevazute pentru membrii comisiei de solutionare contestatii, indeplineste si urmatoarele atributii:

a) solicita secretarului convocarea membrilor, dupa caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor pentru fiecare etapa a concursului, dupa caz.

Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor si le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numarul de inregistrare al dosarului de concurs;

b) primeste si inregistreaza contestatiile depuse de candidati;

c) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;

d) intocmeste si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-

comunicate candidatilor

si urmatoarele atributii

Primeste dosarele de concurs ale candidatilor si le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numarul de inregistrare al dosarului de concurs;

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 13 / 57 Exemplar nr. 1

verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afisarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) aduce la cunoștința comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor a conținutului prezentei proceduri.

g) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. precedent, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Indemnizația prevăzută la alin. precedent se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul, respectiv a

Secțiunea a III a: Publicitatea concursului pentru posturile vacante/temporar vacante; termenul și conținutul anunțului

Comp. RUNOS organizează publicitatea postului existent în structura organizatorică și în statul de funcții aprobat, în urma solicitării (conform modelului anexat procedurii) șefului de secție/compartiment/serviciu/ambulatoriu/birou, etc, cu:

- avizul consultativ al Compartimentului RUNOS
- aprobarea Comitetului Director al spitalului.

1.1. Posturile vacante/temporar vacante

Comp. RUNOS organizează publicitatea postului existent în structura organizatorică și în statul de funcții aprobat, în urma solicitării (conform modelului anexat procedurii) șefului de

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 14 / 57 Exemplar nr. 1

Incadrarea personalului contractual se face prin concurs sau examen organizat în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții.

În urma aprobării managerului Spitalului Clinic CF Craiova, înainte cu cel puțin 15 zile lucrătoare de data desfășurării primei probe a concursului / examenului pentru ocuparea unui post vacant și, înainte cu cel puțin 10 zile lucrătoare de data desfășurării primei probe a concursului / examenului pentru ocuparea unui post temporar vacant, Compartimentul RUNOS are obligația să publice anunțul privind concursul la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a Spitalului Clinic CF Craiova, cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se afla acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durata determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

c) condițiile generale prevăzute la art. 15, condițiile specifice prevăzute în fisa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

c) bibliografia și tematica;

d) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul 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.

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 15 / 57 Exemplar nr. 1

Anuntul prevazut la alin. precedent se mentine pe pagina de internet a Spitalului Clinic CF Craiova timp de cel puțin 2 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului. Anuntul privind organizarea concursului se transmite spre publicare catre portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevazute de prezenta procedura.

Publicitatea in cazul modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se realizeaza in cel mai scurt timp prin afisare pe pagina proprie de internet. Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant. In situatia in care conducerea Spitalului Clinic CF Craiova considera necesar, poate asigura publicarea anuntului si prin alte forme de publicitate suplimentare.

Secțiunea a IV a: Inscrierea candidaților (termene, verificarea conținutului dosarelor și a îndeplinirii condițiilor de participare)

Personalul Comp RUNOS aduce la cunoștința candidaților care au depus cerere de participare la concurs, actele necesare înscrierii la concurs și oferă informații referitoare la desfășurarea acestuia.

Fiecare candidat este informat în scris , cu privire la atribuțiile prevăzute în fișa de post, drepturile salariale și alte drepturi aferente postului pentru care candidează.

Personalul din Comp. RUNOS pune la dispoziția candidaților bibliografia și tematica pentru concurs stabilită de șeful structurii în care se află postul scos la concurs și aprobată de

conținutului dosarelor și

care au depus cerere de
și oferă informații referitoare la

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 16 / 57 Exemplar nr. 1

managerul unității, în urma depunerii cererii de înscriere și semnării informării asupra condițiilor de concurs/examen.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucratoare de la data afisării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile legalizate ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de Spitalul Clinic CF Craiova;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) adeverința în completarea carnetului de muncă după 01.01.2011
- k) fila salariatului din aplicația REVISAL

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. precedent lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 17 / 57 Exemplar nr. 1

calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul legal, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de 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 și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

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

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 18 / 57 Exemplar nr. 1

Comp RUNOS întocmește ” Lista candidaților înscriși la concursul din data de ” pe baza dosarelor depuse de candidați.

Secțiunea a V a : Informarea candidaților

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis“ sau „respins“, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Spitalului Clinic CF Craiova, precum și pe pagina de internet a acestuia, în termen de o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

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 ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute în prezenta procedură pentru conținutul dosarului depus pentru concurs.

Secțiunea a VI a: Desfășurarea concursului

Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

- a) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- b) interviul.

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 19 / 57 Exemplar nr. 1

În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competente lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afisării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu, în cazul posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență.

În aplicarea prevederilor alin. precedent, prin act administrativ al conducătorului instituției sau autorității publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila.

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

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a 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.

În cazul unui număr mare de candidați înscrși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară 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 care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grila, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grila propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grila se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 20 / 57 Exemplar nr. 1

propușe doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila unității.

Comisia de concurs 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 îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care unitatea a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

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 scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

În sala 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 informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. precedent atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 21 / 57 Exemplar nr. 1

mențiunea „anulat“ pe lucrare și consemnează cele intamplate în procesul-verbal.

Lucrarile se redactează, sub sancțiunea anularii, doar pe hârtia asigurată de Spitalul Clinic CF Craiova, purtând stampila 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 stampila unității, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, 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 acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6.

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

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

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- indemanare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică, conducătorul Spitalului Clinic CF Craiova poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practica/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 22 / 57 Exemplar nr. 1

desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilitati si cunostinte impuse de functie;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- motivatia candidatului;
- comportamentul in situatiile de criza;
- abilitati de comunicare;
- initiativa si creativitate.

In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la alin. precedent lit. d) si e) sunt stabilite optional de catre comisia de concurs.

Pentru posturile de conducere, planul de interviu include si criterii referitoare la:

- capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea manageriala.

Interviul se sustine intr-un termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.

Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa si/sau practica, dupa caz.

La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Intrebarile si raspunsurile la interviu se consemneaza in scris in anexa la procesul-verbal, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

Interviul se poate inregistra si audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea presedintelui comisiei. Inregistrarea video este permisa numai cu acordul scris al candidatilor, obtinut in prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

Inregistrarea interviului se pastreaza, in conditiile legii, timp de minimum un an de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

Managerul Spitalului Clinic CF Craiova are obligatia de a pune la dispozitia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurarii accesibilitatii probelor de concurs pentru candidatul in cauza, intr-un termen care sa asigure desfasurarea probelor de concurs.

Regulile generale aplicabile desfasurarii probelor de concurs, in functie de tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, pot include:

Intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex. Intrebarile si raspunsurile la interviu se consemneaza in scris in anexa la procesul-verbal, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat. Interviul se poate inregistra si audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea presedintelui comisiei. Inregistrarea video este permisa numai cu acordul scris al candidatilor, obtinut in prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. Inregistrarea interviului se pastreaza, in conditiile legii, timp de minimum un an de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 23 / 57 Exemplar nr. 1

a) prelungirea duratei probelor concursului cu inca jumătate din timpul maxim prevazut de prezenta hotarare;

b) posibilitatea de a sustine probele concursului in alta sala de concurs fata de ceilalti candidati;

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

Candidatii cu dizabilitati au dreptul de a fi insotiti pe durata probelor de concurs de catre un insotitor sau de catre asistentul personal.

Regulile specifice aplicabile desfasurarii probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, sunt urmatoarele:

a) pentru candidatii cu dizabilitati vizuale care implica dificultati sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisa a concursului si a redactarii unei lucrari scrise sau a rezolvarii unui test-grila, proba scrisa a concursului prevazuta la art. 38 consta in asistenta in citirea subiectelor si inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei intr-un document semnat si datat, posibilitatea utilizarii limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, in functie de optiunea candidatului. In masura in care candidatul cu dizabilitati vizuale poate sa citeasca subiectele la proba scrisa a concursului si sa redacteze o lucrare scrisa, respectiv poate sa rezolve un test-grila, se asigura, la cererea acestuia, materialele de examen printate intr-un format cu caractere marite;

b) pentru candidatii cu dizabilitati auditive se asigura un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii se asigura facilitatile de acces in institutie si in sala de examen, precum si, la cerere, o masa de scris ajustabila, adaptata la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii care implica dificultati sau imposibilitatea redactarii unei lucrari scrise sau a rezolvarii unui test-grila, proba scrisa a concursului consta in inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei de concurs intr-un document semnat si datat.

Secțiunea a VII a: Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Probele concursului se evalueaza independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor, dupa caz.

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 24 / 57 Exemplar nr. 1

Pentru fiecare proba a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

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.

Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 7, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

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

Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare 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, se procedează după cum urmează:

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 că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

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

Interviul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 25 / 57
		Exemplar nr. 1

maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor din alin precedente.

Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul individual de notare.

Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practica candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si/sau la proba practica si interviu, dupa caz.

Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului, dupa caz. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se realizeaza prin afisare la sediul si pe pagina de internet a Spitalului Clinic CF Craiova, in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei si contine atat punctajul obtinut, cat si mentiunea „admis” sau „respins”, dupa caz.

Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu, in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu, in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator, cu respectarea termenului prevazut la alin. (3).

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza intr-un proces-verbal.

Persoanele cu dizabilitati au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 26 / 57 Exemplar nr. 1

functiilor contractuale pentru care indeplinesc conditiile generale si specifice de participare stabilite pentru ocuparea postului.

In cazul in care la concursul pentru ocuparea unei functii contractuale se inscrie o persoana cu dizabilitati, conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare, precum si comisia de concurs au obligatia de a asigura acesteia conditiile optime pentru testarea cunostintelor teoretice si abilitatilor practice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul, adaptate in functie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale si de proba concursului pe care urmeaza sa o sustina.

In procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifica daca din documentele depuse de candidati la dosarele de concurs rezulta inscrierea unor persoane cu dizabilitati.

In situatia in care persoana cu dizabilitati este declarata „admis“ la selectia dosarelor de concurs, comisia de concurs are urmatoarele obligatii:

a) de a informa conducatorul Spitalului Clinic CF Craiova despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs pentru candidatul in cauza, respectiv interpret in limbaj mimico-gestual, suplimentarea numarului de persoane care asigura secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numarului de sali de concurs ori alte instrumente sau masuri de adaptare pe care le considera necesare;

b) de a mentiona in cuprinsul documentului privind rezultatele selectarii dosarelor de inscriere, despre aplicarea regulilor generale si specifice aplicabile desfasurarii probelor de concurs, in functie de tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului.

Afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale ale concursului se realizeaza folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecarui candidat.

La finalizarea concursului se intocmeste un raport final al concursului, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 11, care contine modul de desfasurare a concursului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs si de secretarul acesteia, la care se anexeaza borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Spitalul Clinic CF Craiova pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor,

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 27 / 57 Exemplar nr. 1

care sunt informatii de interes public, cu exceptia documentelor care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisa redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

Secțiunea a VIII a: Depunerea și soluționarea contestațiilor

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului, in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau probei practice si al interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

In situatia in care intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” in functie de opinia majoritara, consemnata conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de solutionare a contestatiilor care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in borderoul individual.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 28 / 57 Exemplar nr. 1

scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice; OR

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.

Contestatia este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația 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 în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constata ca punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Spitalului Clinic CF Craiova și pe pagina de internet a acestuia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Spitalului Clinic CF Craiova și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

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

Secțiunea a IX a: Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul Spitalului Clinic CF Craiova în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Spitalului Clinic CF Craiova și pe pagina de internet a acestuia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

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

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 29 / 57 Exemplar nr. 1

privind organizarea si desfasurarea concursului, se procedeaza la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de catre o comisie ai carei membri sunt desemnati prin act administrativ al conducatorului autoritatii ori institutiei publice.

Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

In situatia in care verificarile prevazute la alin. precedent se realizeaza cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de prezenta hotarare si se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

In cazul in care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de prezenta procedura, desfasurarea concursului va fi suspendata prin act administrativ al conducatorului autoritatii ori institutiei publice, pe o perioada de 15 zile lucratoare.

Suspendarea concursului prevazuta la alin. precedent se finalizeaza astfel:

a) daca comisia desemnata pentru verificarea celor sesizate constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale, concursul se anuleaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice care organizeaza concursul;

b) daca se constata ca prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendarii.

In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora si locul desfasurarii concursului:

a) concursul se amana pentru o perioada de 15 zile lucratoare, cu respectarea termenelor prevazute de prezenta procedura;

b) concursul se anuleaza daca termenul prevazut la lit. a) nu poate fi respectat.

In situatia constatarii necesitatii suspendarii/ anularii/amanarii/reluarii concursului, Spitalul Clinic CF Craiova are urmatoarele obligatii:

a) sa publice un anunt in acest sens prin aceleasi mijloace de informare folosite la publicarea anuntului de concurs;

b) sa informeze candidatii ale caror dosare de concurs au fost inregistrate, dupa caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul Spitalului Clinic CF Craiova si/sau prin posta electronica.

In situatia reluarii procedurii de concurs in urma unei sesizari care nu poate fi cercetata cu

se reia de la momentul

data, ora si locul desfasurarii

respectarea termenelor

nu poate fi respectat.

concursului. Spitalul

de informare folosite la publicarea

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 30 / 57 Exemplar nr. 1

incadrarea in termenele procedurale prevazute de prezenta procedura, candidatii au posibilitatea de a inlocui, pana la data stabilita pentru prima proba, documentele depuse initial la dosarul de concurs, a caror valabilitate a incetat.

In situatia in care concursul se anuleaza pentru constatarea unor deficiente in respectarea prevederilor legale si necesitatea unei amanari pentru o perioada mai mare de 15 zile lucratoare, candidatii pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs in original, in baza unei solicitari adresate in scris presedintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs in original se inapoiaza candidailor declarati „respins“, la solicitarea scrisa a acestora.

Secțiunea a X a: Termenul în care trebuie să se prezinte la post candidatul declarat admis

Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale este obligat sa se prezinte la post in termen de 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor finale.

Prin exceptie de la prevederile alin. precedent, in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat „admis“ la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depasi termenul de preaviz prevazut pentru demisie in Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post temporar vacant sau a unui post contractual in afara organigramei, aferente gestionarii si implementarii proiectelor cu finantare

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 31 / 57 Exemplar nr. 1

din fonduri europene nerambursabile si a celor aferente gestionarii si implementarii Planului national de redresare si rezilienta este obligat sa se prezinte la post la termenul solicitat de angajator.

In cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post contractual in afara organigramei, aferente gestionarii si implementarii proiectelor cu finantare din fonduri europene nerambursabile si a celor aferente gestionarii si implementarii Planului national de redresare si rezilienta, contractul individual de munca se incheie pe perioada determinata, potrivit termenului prevazut in anuntul de concurs.

In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. precedente, dupa caz, postul este declarat vacant, caz in care se comunica candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor pentru minimul punctajelor obtinute la proba interviu.

Candidatul caruia i se comunica posibilitatea de a ocupa postul respectiv, in conditiile alin. anterior, are obligatia de a se prezenta la post in termenele stabilite la alin. precedente.

Resurse materiale

- mobilier adecvat activității desfășurate în cadrul secției/compartimentului;
- echipamente IT;
- linie telefonică;
- formulare si rechizite specifice;

Resurse umane

- Personalul imputernicit cu privire la accesarea, colectarea, utilizarea si prelucrarea datelor personale si medicale ale pacientilor din cadrul sectiilor/compartimentelor spitalului;
- Responsabilul pentru elaborarea, dezvoltarea și implementarea sistemelor de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati, cu privire la sistemele proprii de control managerial, conform OSGG nr. 600/2018, în cadrul compartimentului;

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 32 / 57 Exemplar nr. 1

- Directorul medical;
- Managerul.

Resurse financiare

- Conform BVC al Spitalului Clinic CF Craiova pentru anul în curs.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nota: A – aprobă; Avc- Aviz consultativ; C – contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E- execută; V- verifică ; S- solicită, I – informează;

Etapă pentru concursurile/examenele de ocupare post vacant/temporar vacant	Personal participant					
	Manager	Comp. RUNOS	Comisie de concurs	Director medical/ sef	Candidat	Comisia solution
9.1 Solicitarea sefului structurii cuprinde: a) Denumirea postului, funcției b) Fisa de post aprobată în condițiile legii	A	Avc		E		

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 34 / 57 Exemplar nr. 1

solicitării emise de șeful structurii solicitante cu :						Ediția : IV Nr. de ex. 1
a) avizul consultativ al Comp RUNOS b) aprobarea Comitetului Director						Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 34 / 57 Exemplar nr. 1
9.3. Personalul Comp RUNOS emite decizia de constituire a Comisiei de concurs/ Comisiei de soluționare contestații pentru ocuparea postului vacant / temporar vacant, cu aprobarea managerului spitalului, respectiv avizul Comp Juridic, cu cel puțin 15/10 zile lucrătoare înainte de data primei probe a concursului	A	E	E			E

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 35 / 57 Exemplar nr. 1

9.4. Personalul din Comp. R.U.N.O.S. aduce la cunoștința candidaților care au depus cerere de participare la concurs, actele necesare înscrierii la concurs și oferă informații referitoare la desfășurarea acestuia;	A	I+E	C	E	
9.5 Candidații au obligația depunerii actelor necesare pentru concurs în termenul de înscriere prevăzut în anunț, la Comp. RUNOS. Fiecare candidat este informat, în scris, cu privire la atribuțiile prevăzute în fișa de post, drepturile salariale și alte drepturi aferente postului pentru care candidează;	A	I+E		E	
9.6. Personalul din Comp. RUNOS pune la dispoziția candidaților bibliografia și tematica pentru concurs stabilită	A	E	V	C	S

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 36 / 57 Exemplar nr. 1

de conducatorul structurii și aprobată de manager						
9.7. Comisia de Concurs verifică dosarele depuse de candidați și Comp RUNOS afișază rezultatele selectării dosarelor	A	E	V			
9.8 Comisia de concurs stabilește subiectele pentru probe de concurs, în funcție de specificul postului;	A	C	E			
9.9 Secretarul Comisiei de concurs asigură desășurarea în bune condiții a concursului, și afișază rezultatele fiecărei probe pentru ocuparea postului vacant/ temporar vacant.	A	C	E+V			

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 37/57 Exemplar nr. 1

9.10 Secretarul comisiei de concurs afiseaza rezultatele finale pentru ocuparea postului vacant/ temporar vacant, in maxim o zi lucrătoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contestatiilor pentru ultima proba	A	C	E+V			
9.11 Depunere contestatii de catre candidati la secretariatul unității, în termen de o zi lucrătoare de la afisarea rezultatelor pentru selectia dosarelor si fiecare probă					E	
9.12 Comisia de soluționare contestații transmite rezultatul la contestatiile depuse în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor: Rezultatul contestatiilor se afișaza imediat după soluționare	A	C				E+V

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 38 / 57 Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 39 / 57 Exemplar nr. 1

ANEXA Nr.1

Formular de inscriere

Autoritatea sau institutia publica:

Funcția solicitata:

Data organizării concursului, proba scrisa si/sau proba practica.....
proba interviu.....

Numele si prenumele
candidatului:.....

Datele de contact ale candidatului (Se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:.....

E-mail:.....

Telefon:.....

Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE)

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 40 / 57 Exemplar nr. 1

2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

☐ Imi exprim consimtamantul
☐ Nu imi exprim consimtamantul cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

☐ Imi exprim consimtamantul
☐ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

☐ Imi exprim consimtamantul
☐ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:

Semnatura:

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 41 / 57 Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 2

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de inregistrare

Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, in baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ore/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata, respectiv, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. /....., in functia/meseria/ocupatia de¹⁾

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobandit:

- vechime in munca: ani luni zile;
- vechime in specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 42 / 57 Exemplar nr. 1

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

In perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

In perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Stampila angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terți.

..... actele normative care stabilesc

..... acte legale, reprezintă

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 43 / 57 Exemplar nr. 1

ANEXA Nr 3

MODEL

Solicitare

scoatere la concurs a posturilor vacante/temporar vacante

APROBARE

Comitet Director

Domnule Manager,

f) Pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul Sectiei/Compartimentului/Serviciului/Biroului/Ambulatoriului ... , se solicita scoaterea la concurs a postului vacant/temporar vacant de (identificat prin nivel si grad/treapta profesional(a)).

Pentru ocuparea acestui post sunt precizate urmatoarele :

1. conditii generale de participare;
2. conditii specifice prevazute in fisa postului;

Se anexeaza : 1-Tematica de concurs si bibliografia

2-Fisa postului aprobata conform prevederilor legale

3-Propuneri privind componenta comisiei de concurs si a comisiei de solutionare contestatii

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 44 / 57
		Exemplar nr. 1

4-Tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, proba suplimentara, dupa caz;

5-Alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare

Data

Semnatura

Sefului Sectiei/Compartimentului/Serviciului/Biroului/Ambulatoriului

Revizia 0
Nr. de ex. 1
Pag. 44 / 57
Exemplar nr. 1

Data

Aviz consultativ Comp RUNOS

Domnului Manager al Spitalului Clinic CF Craiova

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 45 / 57 Exemplar nr. 1

ANEXA nr 4

MODEL

Proces verbal pentru selectare dosare concurs

Incheiat azi la sediul Spitalului Clinic CF Craiova, cu ocazia analizarii dosarelor de concurs ale candidailor la concursul de ocupare a postului vacant/temporar vacant de din cadrul....., in vederea participarii la concursul din data de

In urma analizarii, comisia de concurs constata ca pot participa la concurs pentru indeplinirea conditiilor generale si specifice ale postului , urmatorii candidati inscriși:

Numele si prenumele candidatului	Cod identificare candidat
-------------------------------------	------------------------------

Pentru certificarea conditiilor generale si / sau specifice ale postului, vor prezenta documente justificative urmatorii candidati

Numele si prenumele candidatului	Cod identificare candidat
-------------------------------------	------------------------------

COMISIA DE EXAMINARE:

Funcția

Numele si prenumele

Semnatura
data inscriși:

..... prezenta documente

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 46 / 57 Exemplar nr. 1

Presedinte

Membrii

Secretar

MODEL

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere la concursul/examenul din data de
de ocupare a postului de

Revizia 0
Nr. de ex. 1
Pag. 46 / 57
Exemplar nr. 1

Cod identificare candidat	Postul pe care s-a inscris	Dosar inscriere concurs/examen (admis/respins + documente in completare)

COMISIA DE EXAMINARE:

Funcția	Numele si prenumele	Semnatura
Presedinte		
Membrii		
Secretar		

Semnatura

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 47/57 Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 6

**Borderou cu lucrarile predate la proba scrisa a concursului organizat
in data de pentru ocuparea functiilor contractuale din cadrul**

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Numar de pagini scrise	Semnatura candidatului (fara numele si prenumele candidatului)
1			
...			

ANEXA Nr. 6

ANEXA Nr. 7

Borderou individual de notare

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul		
	Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor		
	Informații privind selecția dosarelor		
	Data selecției dosarelor		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor*)	Motivul respingerii**)	
1			

ANEXA Nr. 7

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 48 / 57 Exemplar nr. 1

2			
3			
Semnatura membrului comisiei:			
Informatii privind proba scrisa			
Data desfasurarii probei scrise			

Numarul lucrarii	Lucrare scrisa						Punctaj test-grila
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj*** total	
1							
	Numele si prenumele candidatului****):						
2							
	Numele si prenumele candidatului****):						
3							
	Numele si prenumele candidatului****):						
	Semnatura membrului comisiei:						
	Informatii privind interviul:						
	Data desfasurarii interviului:						
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare****)				Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1 Capacitatea de adaptare				20		
	2 Capacitatea de gestionare a situatiilor dificile				20		
	3 Indemanare si abilitate in realizarea				20		

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 49 / 57 Exemplar nr. 1

	cerintelor practice			
	4 Capacitatea de comunicare	20		
	5 Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice	20		
	6			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1 Capacitatea de adaptare	20		
	2 Capacitatea de gestionare a situatiilor dificile	20		
	3 Indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice	20		
	4 Capacitatea de comunicare	20		
	5 Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice	20		
	6			
	6			

Semnatura membrului comisiei

*) Se va completa cu „admis“, respectiv „respins“.

**) Se va completa, daca este cazul, pentru fiecare candidat in parte, cu indicarea expresa a articolului din lege pe baza caruia se respinge dosarul, a documentelor care si-au pierdut valabilitatea, a conditiilor a caror indeplinire nu rezulta clar din documentele depuse si a oricaror alte informatii similare relevante, precum si a unor informatii referitoare la documentele lipsa din

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 50 / 57 Exemplar nr. 1

dosarul de concurs.

****) Punctajul total se obtine ca suma a punctajelor acordate pentru fiecare subiect in parte.

****) Se va completa dupa desigilarea lucrarilor, dupa ce toti membrii comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor au acordat notele,

*****) Se va completa astfel: Notarea probei scrise si/sau a probei practice, dupa caz, se realizeaza potrivit baremului de corectare/notare si se consemneaza in borderoul individual de notare, al carui model este prevazut in anexa nr. 5, realizandu-se in termen de o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

-Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corecteaza sigilate.

-Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

*****) Punctajul total se obtine ca suma a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

ANEXA Nr 8

MODEL

TABEL PENTRU AFISARE REZULTATE

Rezultate obtinute la proba scrisa/test-grila la concursul/examenul din data de pentru ocuparea postului de

Cod identificare candidat	Postul scos la concurs	Rezultate obtinute- puncte/te in de (admis/respins)
---------------------------	------------------------	---

ANEXA Nr 8

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	Ediția : IV Nr. de ex. 1
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 51 / 57 Exemplar nr. 1

			Ediția : IV Nr. de ex. 1
--	--	--	-----------------------------

COMISIA DE EXAMINARE:

Funcția	Numele și prenumele	Semnatura
Presedinte		
Membrii		
Secretar		

Nota:

Proba practica / proba interviu se va desfasura in data de, ora ..., la Sala didactica a Spitalului Clinic CF Craiova

Semnatura

la Sala didactica

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 52 / 57 Exemplar nr. 1

ANEXA Nr 9

MODEL

TABEL PENTRU AFISARE REZULTATE

Rezultate obtinute la proba interviu la concursul/examenul din data de

Cod identificare	Postul scos la concurs	Rezultate obtinute- puncte/ (admis/respins)

COMISIA DE EXAMINARE:

Funcția	Numele si prenumele	data de Semnatura
Presedinte		
Membrii		
Secretar		

semnatura

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 53 / 57 Exemplar nr. 1

ANEXA Nr 10

MODEL TABEL PENTRU AFISARE REZULTATE

Centralizatorul nominal cu rezultate finale la concursul/examenul din data de ...

Cod identificare candidat	Postul scos la concurs	Rezultate proba serisa/test- grila-puncte	Rezultate proba practica- puncte	Rezultate proba interviu- puncte	Rezultate concurs- puncte Admis/respins

COMISIA DE EXAMINARE:

Funcția	Numele si prenumele	Semnătura
Presedinte		
Membrii		
Secretar		

semnătura

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 54 / 57 Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 11

MODEL

RAPORT FINAL AL CONCURSULUI

de ocupare a postului de din data de... incheiat azi

La concurs s-au inscris urmatoorii candidati:

Comisia de examinare mentionata mai jos, desemnata prin decizia nr ..., a verificat dosarele candidatilor si a constatat ca sunt indeplinite conditiile de studii si vechime impuse de legislatia in vigoare, pentru ocuparea unui post vacant de in cadrul Sectiei/Compartimentului

Anuntarea concursului s-a facut pe site-ul unitatii si la sediul unitatii cu 30 zile lucratoare inainte de data organizarii lui.

Tematica a fost intocmita si aprobata conform reglementărilor in vigoare.

Comisia de examinare a fost alcatuita si avizata conform prevederilor legale.

Examinarea s-a desfasurat prin sustinerea unei probe scrise/test grila desfasurata in data de , pe parcursul a ... ore, a unei probe practice organizata in data de precum si a unui interviu realizat in data de pe parcursul a ore, apreciate de membrii comisiei de examinare pentru ocuparea unui post vacant de ... in cadrul Sectiei/Compartimentului..., dupa cum urmeaza:

.....

.....

.....

.....

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 55 / 57 Exemplar nr. 1

Functia contractuala pentru care se organizeaza concursul:

1.
2.

Informatii privind selectia dosarelor

Data selectiei dosarelor

	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			

Observatii formulate de catre membrii comisiei:

	Informatii privind solutionarea contestatiei depuse la selectia dosarelor
	Data contestatiei

	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/respingerii contestatiei
1.			
2.			

Informatii privind proba scrisa

	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul probei scrise
1.			
2.			

Informatii privind solutionarea contestatiei la proba scrisa

	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/respingerii contestatiei
1.			
2.			

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pag. 56 / 57 Exemplar nr. 1

Informatii privind interviul			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informatii privind solutionarea contestatiei interviului			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul cu admiterii/respingerii contestatiei
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs			Semnatura
1			
2			
3			
Secretarul comisiei de concurs			

Spitalul Clinic CF Craiova	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : IV Nr. de ex. 1
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE ORI TEMPORAR VACANTE CORESPUNZĂTOR FUNCTIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC CF CRAIOVA, PENTRU ALT PERSONAL DECÂT CEL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	
Resurse umane, salarizare	Cod: PO-03 05 01 01	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 57/57
		Exemplar nr. 1

11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagină de gardă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/57 Revizia 0 Nr. de ex.
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/57 Pag. 57/57 Exemplar nr. 1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/57
4	Scopul procedurii	2/57
5	Domeniul de aplicare	2/57
6	Documente de referință	3/57
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/57
8	Descrierea procedurii	5/57
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	32/57
10	Anexe, înregistrări, arhivări	38/57
11	Cuprins	57/57