



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcimpeni.ro

Nr.4173/18.12.2024

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Regulament conform Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Prezentul Regulament se va aplica și pentru 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 perioadă determinată, aplicandu-se prevederile referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

CAPITOLUL I

SECȚIUNEA 1: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament stabilește:

- modalitatea de organizare și desfășurare a concursurilor în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Spitalului Orasenesc Campeni;

Art. 2. La întocmirea prezentului Regulament s-au avut în vedere:

- a) prevederile Hotărârii nr. 372/26.04.2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; b) prevederile Hotărârii nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- c) prevederile art. 31, alin. (1) și alin. (5) din Legea-cadru nr. 153/2007 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d) prevederile art. 30, alin. (4) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; e) prevederile art. 554, alin. (4) și alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 3. (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, după caz, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții al Spitalului Orasenesc Campeni

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



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcimpeni.ro

Art. 4. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 5. Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile art. 13, alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile medicale abilitate;

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

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

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

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35, alin. (1), lit. h). **Art. 6.** Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea șefului de structură în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții al Spitalului Orasenesc Campeni

Art. 7. (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, șeful structurii din cadrul Spitalului Orasenesc Campeni propune organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant. Propunerea, aprobată de managerul spitalului, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, se transmite Serviciului de Resurse Umane, Salarizare, în vederea demarării concursului.

(2) Propunerea privind organizarea concursului va cuprinde următoarele:



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_campeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro

- denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- bibliografia și tematica specifică funcției contractuale pentru care se organizează concursul;
- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- tipul probelor de concurs: probă scrisă sau probă practică și interviu;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare

Art. 8. Etapele de concurs sunt următoarele:

- a) selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- b) proba scrisă sau probă practică;
- c) interviul.

Art. 9. (1) Anunțul privind concursul se postează pe site-ul SPITALULUI ORASENESC CAMPENI, la secțiunea "Anunțuri" și la sediul spitalului, cu cel puțin 15 zile lucrătoare anterioare datei de desfășurare a probei scrise sau probei practice pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, menținându-se pe pagina de internet timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(2) Anunțul cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe perioadă 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 Biroului Salarizare și Managementul Resurselor Umane;
- c) condițiile generale prevăzute la art. 5, condițiile specifice prevăzute în fișa de post;
- d) bibliografia și tematica;
- e) 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;

(3) Anunțul se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1); (4) În situația în care Spitalul Orasenesc Campeni consideră necesar, se poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

Art. 10. (1) Prin decizia managerului Spitalului Orasenesc Campeni se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs;



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampen.ro

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau cu funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz;

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs;

(4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor 1 secretar și 3 – 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte; (5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare se asigură de către o persoană din cadrul Biroului Salarizare și Managementul Resurselor Umane;

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin decizia managerului Spitalului Orasenesc Campeni, conform alin. (1), însă nu are calitatea de membru;

(7) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau a reprezentantului salariaților, după caz, adresată conducerii Spitalului Orasenesc Campeni, un membru al comisiei de concurs este reprezentantul salariaților sau salariatului desemnat de organizația sindicală. Solicitarea reprezentantului salariaților sau a organizației sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați și trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 11 din prezentul regulament;

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

(9) În situația în care Spitalul Orasenesc Campeni organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

Art. 11. (1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a. condițiile prevăzute la art. 10, alin. (2) și alin. (3);

b. să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

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

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Art. 12. (1) Nu poate fi desemnată în comisia de concurs sau de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcimpeni.ro

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

Art. 13. Nu poate fi desemnată în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a. are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului/soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b. este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor; c. este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art. 14. Situațiile prevăzute la art. 13 se sesizează în scris managerului Spitalului Orășenesc Câmpeni de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană în cauză, de oricare dintre candidați, ori de altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Art. 15. În cazul constatării uneia dintre situațiile prevăzute la art. 13, comisia de concurs sau de soluționare a contestațiilor se modifică, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Art. 16. (1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

a. selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b. stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

c. stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;

d. elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică; e. stabilesc planul interviului și realizează interviul;

f. notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;

g. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a. verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;

b. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: selectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 29, alin. (3);

c. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_campeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro

(3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a. solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b. transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c. în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează managerul Spitalului Orasenesc Campeni despre situația intervenită conform art. 32, alin. (1).

Art. 17. Secretarul comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a. primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b. primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c. convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d. întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e. asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f. îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului. **Art. 18.** Membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii;

Art. 19. (1) 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;

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către Spitalul Orasenesc Campeni.

Art. 20. (1) Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului;

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

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c. interviul.



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro

(3) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării 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 prevăzute la art. 48.

(4) În aplicarea prevederilor alin. (3), prin decizia managerului Spitalului Orasenesc Campeni se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

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

(6) Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

Art. 21. (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(2) Dosarele de concurs se pot depune folosind una dintre următoarele mijloace, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1):

a. personal, la Compartimentul Resurse Umane –;

b. prin serviciul de curierat rapid;

c. prin poșta electronică a Spitalului Orasenesc Campeni „spitalul_cimpeni@yahoo.com”, format .pdf cu volum maxim de 1 MB, formă lizibilă.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și alin. (2), pct. c), după caz, duce la respingerea candidatului.

(4) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin serviciul de curierat rapid sau poșta electronică a Spitalului Orasenesc Campeni, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretariatul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1), pct. b) - e), pct. h) și pct. e) – o) în original, pentru certificarea acestora, nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

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

a. formular de înscriere la concurs,;

b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz; d. copiile 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 către Spitalul Orasenesc CAMPENI;

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;



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcimpeni.ro

f. declarație pe propria răspundere că nu deține carnet de muncă sau adeverință care să ateste vechimea totală în muncă;

g. certificat de cazier judiciar. Acesta 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 Inspectorul de Poliție Județean Alba are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

h. adeverință 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. Adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministerului 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.

i. 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul Spitalului Orășenesc Câmpeni.

j. curriculum vitae, model comun european;

k. aviz psiholog și aviz psihiatric;

l. copia certificatului valabil de membru al OAMGMAMR, vizat pe anul în curs, aferent postului de asistent medical generalist scos la concurs

m. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(6) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), pct. b) - e), pct. h) și pct. l) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(7) Candidatul cu dizabilități, raportat la nevoile individuale, poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 21, alin. (1), propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Art. 22. (1) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum 1 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.

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



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_campeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro

(3) 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 Orasemesc Campeni și pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 22, alin. (1).

(4) 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, pe care o consemnează în borderoul individual.

(5) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documentele relevante, din categoria celor prevăzute la art. 21, alin. (5), pentru desfășurarea concursului.

(6) Odată cu publicarea rezultatului selecției dosarelor, secretarul comisiei comunică și data desfășurării probei scrise/practice, conform calendarului din anunțul de concurs.

Art. 23. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. Prin probă scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(2) 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.

(3) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

(4) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește 2 variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

(5) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult 2 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-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înaintea de începerea acestei probe.

(6) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Spitalului Orasenesc Campeni

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

(8) Înaintea de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, respectiv în verificarea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, 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 documente care atestă identitatea, se consideră absenți, respectiv respinși.



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_campeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro

(9) 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 Spitalul Orasenesc Campeni a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(10) 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.

(11) Durata probei scrise se stabilește de către comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(12) 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.

(13) Pe toată durata derulării probei scrise, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(14) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(15) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurată de Spitalul Orasenesc Campeni, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Spitalului Orasenesc Campeni, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, situație în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(16) Candidații au obligația de a preda secretarului comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea probei ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens .

Art. 24. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art. 25. (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

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

(2) În vederea testării pentru proba practică, managerul Spitalului Orasenesc Campeni poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcimpeni.ro

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

(4) 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 către membrii acestei comisii și de către candidat.

Art. 26. (1) În cadrul interviului de testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. (2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestuia, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

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

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2), lit. d) și lit. e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

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

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

(7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, stare materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de gen.

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

Art. 27. (1) Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcimpeni.ro

(2) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, lucrările candidaților se numerotează, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(3) Notarea probei scrise și/sau probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de notare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

(5) 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.

(6) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(7) 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.

(8) 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 la recorectarea lucrării de către membrii comisiei. 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. (9) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 28. (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

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

- a) minim 50 puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minim 70 puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art. 29. (1) Interviuul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv prin planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 27, alin. (5) și alin. (8). (2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

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

- a) minim 50 puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minim 70 puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art. 30. (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz.



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_campeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine crescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul Spitalului Orasenesc CAMPENI și pe pagina de internet a Spitalului Orasenesc CAMPENI, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

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

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

(6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 31. (1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la art. 5.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, managerul Spitalului Orasenesc Campeni, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Art. 32. (1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor, comisia de concurs are următoarele obligații:

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



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcimpeni.ro

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit art. 22, alin. (3), despre aplicarea prevederilor art. 34 și art. 35.

Art. 33. Managerul Spitalului Orășenesc Câmpeni are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

Art. 34. (1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

- a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă o jumătate din timpul maxim prevăzut de prezentul regulament;
- b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;
- c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de asistentul personal.

Art. 35. Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

- a) pentru candidații cu dizabilități care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 23 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele și proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, materialele de concurs printate într-un format cu caractere mărite;
- b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;
- c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de concurs, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării prevăzută la art. 23 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

Art. 36. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Compartimentul de Resurse Umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_campeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro

Art. 37. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcția de opinie majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual. (3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 38. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile de participare la concurs, în situația contestațiilor formulate asupra rezultatului selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice; d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 39. (1) Contestația 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 conform 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 constată că 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;

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Spitalului Orășenesc Câmpeni și pe pagina de internet a acesteia, la Secțiunea "Anunțuri", imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul Spitalului Orășenesc Câmpeni și pe pagina de internet a acesteia, la Secțiunea "Anunțuri", în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_campeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro

Art. 40. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Art. 41. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 42. La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit anexei nr. 6, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 43. Spitalul Orasenesc Campeni pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Art. 44. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul general al Spitalului Orasenesc Campeni este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin decizia managerului Spitalului Orasenesc Campeni.

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

(3) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre, desfășurarea concursului va fi suspendată prin decizia managerului Spitalului Orasenesc Campeni, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(5) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (4) se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată potrivit art. 44, alin. (1) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin decizia managerului Spitalului Orasenesc campeni;

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

Art. 45. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezentul regulament; b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

Art. 46. În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, Spitalul Orasenesc Campeni are următoarele obligații:



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_campeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro

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

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul Spitalului Orasenesc Campeni

Art. 47. (1) În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art. 44, alin. (5), lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

(2) În situația în care concursul se anulează potrivit art. 44, alin. (5), lit. a) și art. 45, lit. b), candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

(3) documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

Art. 48. (1) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post dintre cele prevăzute la art. 48 este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de către Spitalul Orasenesc CAMPENI.

(4) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

(5) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) - (3), după caz, postul este declarat vacant, și se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 29, alin. (3).

(6) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (5), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1) - (3).

Art. 49. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior. (2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8, alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 50. (1) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcimpeni.ro

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de către managerul Spitalului Orasenesc Campeni.

(3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Monitorizare Informații - DERU și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia managerului Spitalului Orasenesc Campeni.

Art. 51. (1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării;

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de Spitalul Orasenesc Campeni ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către managerul Spitalului Orasenesc Campeni

Art. 52. (1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, cu respectarea prevederilor art. 10 - 13, 20 - 21, 22 - 28 și 31 - 44.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

Art. 53. (1) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul Spitalului Orasenesc Campeni.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta sa aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut;



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_campeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro

(3) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere,
- b) adeverință eliberată de către Compartimentul Resurselor Umane din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează,
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care sa aflat în activitate.

Art. 54. (1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților Spitalului Orasenesc Campeni care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverință eliberată de către Spitalul Orasenesc Campeni din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Spitalul Orasenesc Campeni stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității Spitalului Orasenesc Campeni.

Art. 55. (1) Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul Spitalului Orasenesc Campeni și pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- b) bibliografia și tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.

Art. 56. Exerțitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcimpeni.ro

Art. 57. Pentru a putea fi promovat potrivit art. 56, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248, alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58. Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

Art. 59. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Art. 60. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Art. 61. (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității Spitalului Orasenesc Campeni, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Art. 62. Îndrumătorul este numit de managerul Spitalului Orasenesc Campeni , la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Art. 63. Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea salariatului debutant;

b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant; d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant,



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro

Art. 64. La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport,

Art. 65. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 66. Prin decizia managerului Spitalului Orasenesc Campeni se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 11 - 16.

Art. 67. (1) Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Art. 68. (1) Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art. 69. Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 70. Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

Art. 71. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcimpeni.ro

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 72. (1) Realizarea evaluării prevăzute la art. 90, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Spitalului Orasenesc Campeni, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de manager a Spitalului Orasenesc Campeni, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) Managerul Spitalului Orasenesc Campeni, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai Spitalului Orasenesc Campeni în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora. **Art. 73.** Managerul Spitalului Orasenesc Campeni poate delega prin decizie competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 74. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Spitalului Orasenesc Campeni, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de manager al Spitalului Orasenesc Campeni pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a Spitalului Orasenesc Campeni, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcimpeni.ro

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 75. (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5. (2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(5) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Spitalului Orasenesc Campeni

(8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(9) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 76. Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 77. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare Managerului Spitalului Orasenesc Campeni, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.



Spitalul
Orășenesc
Câmpeni



CONSILIUL LOCAL ORAȘ CÂMPENI
SPITALUL ORĂȘENESC CÂMPENI
Str. Horea Nr.63, Câmpeni,
Cod poștal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro

(3) Managerul Spitalului Orasenesc Campeni poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 78. (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat. **Art. 79.** (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început. (3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art.80. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Art. 81. Prevederile referitoare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere potrivit prezentului regulament se realizează începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată în anul 2023

Art. 82. Până la data de 08.12.2024, Spitalul Orasenesc Campeni a avut obligația de a actualiza fișele posturilor corespunzătoare funcțiilor de conducere și de execuție,