

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



SPITALUL ORĂȘENESC CERNAVODĂ



Sistem de management certificat

ISO 9001

Cernavoda, str. Gheorghe Doja nr. 1A judetul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/Fax:0241 237812; e-mail:spitalcernavoda@yahoo.com ;
www.spitalulcernavoda.ro Operator de date NumarRegistrul General 37840 ; SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Editia 2 Revizia 1 23.09.2019)

SECRETARIAT

Intrare / Iesire

Nr. 2113 din 30 / 05 / 2022

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a examenului pentru ocuparea posturilor pe perioadă nedeterminată, pentru personalul care a ocupat fără concurs posturi de execuție, pe perioadă determinată, în perioada stării de alertă sau a situațiilor de risc epidemiologic și biologic

Art.1 – (1) Prezentul REGULAMENT stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului în vederea ocupării posturilor pe perioadă nedeterminată, pentru personalul care, în perioada stării de alertă sau a situațiilor de risc epidemiologic și biologic, a ocupat fără concurs posturi de execuție pe perioadă determinată în cadrul Spitalului Orășenesc Cernavodă.

Art. 2- La examen pot participa persoanele care, în perioada stării de alertă sau a situațiilor de risc epidemiologic și biologic, au ocupat fără concurs posturi de execuție pe perioadă determinată.

Art. 3 - (1) Anunțul privind examenul, tematica și bibliografia se afișează la sediul spitalului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului.

Art.4- (1) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- funcția pentru care se organizează examenul, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și structura din care face parte;
- data și ora până la care se poate depune cererea de înscriere, în condițiile prevăzute la art. 5 alin. (1), locația unde aceasta de depune, cu indicarea persoanelor și datelor de contact, precum și alte date necesare desfășurării examenului;
- tipul probelor de examen, locul, data și ora desfășurării acestora;
- bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării examenului.

(2) Managerul unitatii aprobă bibliografia și tematica de examen, pe baza propunerilor structurii de specialitate în cadrul căreia se află postul pentru care se organizează examenul. Acestea sunt ulterior transmise structurii de resurse umane din cadrul spitalului.

(3) Orice modificare survenită asupra unor aspecte referitoare la organizarea și desfășurarea examenului se publică prin afișare la sediul spitalului.

Art. 8 - (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului.

Art. 9 - Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

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

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

Art. 10 - (1) Situațiile prevăzute la art.8 și art. 9 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, conducerea unitatii, despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art.8 și 9. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examen.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art.8 și 9, actul de constituire a comisiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană, care să îndeplinească condițiile prevăzute la art.7.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art.8 și art. 9 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau în conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

(2) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor, comisia de examen are obligația de a verifica cererile depuse în vederea participării la examen.

Art. 15 - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

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

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

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

(5) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte, care vor fi prezentate candidaților.

(6) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(7) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila spitalului.

(8) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

(9) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea, sunt considerați absenți.

(3) Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele probei scrise.

(5) Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială etc.

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

Art. 17 - (1) Pentru probele examenului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă și proba interviu candidații care au obținut *minimum 60 de puncte*.

(3) Punctajul final se calculează ca sumă a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu. Punctajele obținute la cele 2 probe, precum și punctajul final se afișează la sediul unitatii, după încheierea examenului, în aceeași zi.

(4) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a examenului, inclusiv a rezultatelor finale ale examenului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării examenului. Comunicarea rezultatelor finale ale examenului se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(5) După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și la interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, la sediul unitatii, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 18 - Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul acordat de comisia de examen, în situația în care:

a) 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;

Art. 23 - (1) Candidaturile înregistrate la examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide, dacă persoanele care au depus cererea de participare la examen își exprimă în scris intenția de a participa din nou la examen la noile date.

Art. 24 - (1) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale examenului.

(2) Fișa postului aferentă postului se anexează la actul administrativ de numire, respectiv a contractului individual de muncă, iar o copie a acestuia se înmânează angajatului.

Art. 25 - (1) Candidații declarați admiși la examenul de ocupare a postului vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale examenului, cu obligația înlocuirii documentelor a căror valabilitate au expirat (certificat medical, cazier judiciar).

(2) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) postul este declarat vacant.

Art. 26 - (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 care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

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

Art. 27 - (1) Prin excepție de la prevederile art. 13 alin.(1), pentru ocuparea posturilor de medic, biolog, biochimist sau chimist examenul va consta în următoarele probe:

a) proba scrisă care se desfășoară pe durata a 2 ore și constă în 10 întrebări, nota minimă de promovare fiind 6,00;

b) proba clinică sau practică, în funcție de specificul postului. Punctarea probei se face cu note de la 1 la 10, nota minimă de promovare fiind 6,00;

(2) Candidații care nu obțin nota minimă de promovare 6,00 la proba scrisă nu sunt admiși pentru susținerea probei clinice sau practice.

(3) Sunt declarați promovați doar candidații care obțin dupădesfășurarea tuturor probelor de examen cel puțin media 6,00, calculată din media aritmetică a celor două probe de examen.

Art. 28 - (1) În situațiile prevăzute la art. 27, Comisia de examen este formată din:

a) Președinte - medic primar în specialitatea postului respectiv, ori, după caz, un biolog, biochimist, chimist, cu grad principal, în specialitatea postului;

b) 2 membrii, după cum urmează:

- un medic primar în specialitatea postului respectiv, ori, după caz, un biolog, biochimist, chimist, cu grad principal în specialitatea postului;

- un medic primar în specialitatea postului respectiv, ori, după caz, un biolog, biochimist, chimist, cu grad principal în specialitatea postului, desemnat de către organizația profesională județeană din care face parte;

c) reprezentantul ordonatorului de credite superior ierarhic, în funcție de subordonare;

Art. 5 - (1) Pentru înscrierea la examen candidații depun o cerere la Secretariatul unitatii, în care se menționează postul ocupat la data inițierii procedurii de organizare a examenului, însoțită de declarația privind consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare.

Art. 6 - (1) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ emis de managerul unitatii.

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

(3) Secretariatul comisiei de examen și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de către o persoană din cadrul structurii de resurse umane, aceasta neavând calitatea de membru.

(4) Prin excepție de la prevederile alin 2 pentru personalul medico-sanitar, în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor face parte și un reprezentant al organizațiilor profesionale.

(5) Organizația sindicală reprezentativă la nivelul unitatii va nominaliza un reprezentant, care va avea rolul de observator în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 7 - Persoanele desemnate în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice sau funcțiilor contractuale pentru care se organizează examenul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice sau funcțiilor contractuale pentru care se organizează examenul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să dețină o funcție publică/contractuală cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice/contractuale pentru ocuparea cărora se organizează examenul;
- e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art.9.

Art. 11 - (1) Președintele și membrii comisiei de examen au următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează, pentru fiecare candidat, rezultatele la proba scrisă și la proba de interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi afișate la sediul entității organizatoare, prevăzută la art. 1 alin. (1);
- e) completează fișa individuală cu rezultatele obținute de fiecare candidat;
- f) semnează raportul final al examenului.

(2) Președintele și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite, secretarului comisiei, rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate la sediul entității organizatoare, prevăzută la art. 1 alin. (1);

(3) Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile de înscriere la examen ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv raportul final al examenului care va fi semnat de către toți membrii comisiei;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 12 - Subiectele și baremul de evaluare a acestora se realizează de către președintele și membrii comisiei de examen.

Art. 13 - (1) Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) proba scrisă;
- b) interviul;

(2) Se pot prezenta la proba interviu numai candidații declarați "admis" la proba scrisă.

Art. 14 - (1) În vederea participării la examen, în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun cererea de înscriere la examen.

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

(12) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(13) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.

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

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

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, și înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare.

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitate, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

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

Art. 16 - (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații declarați "admis" la proba scrisă.

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

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

b) 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. 19 - (1) Contestația va fi respinsă în situația în care se constată faptul că 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;

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unitatii, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 20 - Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 21 - (1) În cazul în care, de la data anunțării examenului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducerea unitatii este sesizată cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea examenului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorii entităților prevăzute la art.1 alin. (1), după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

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

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

Art. 22 - (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului:

a) examenul se amână pentru o perioadă de maximum 5 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării examenului, unitatea are obligația:

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

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

