

**METODOLOGIA PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE ȘI
DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
POSTURILOR VACANTE IN CADRUL SPITALULUI**

I. DATA ȘI LOCUL SUSTINERII EXAMENULUI

Pentru postul de sef birou

Proba scrisă: 01.10.2021, ora 11.00 la sediul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga;

Interviu: 05.10.2021, ora 11.00 la sediul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezenta metodologie prezintă modul de selecționare a candidaților pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

-1 post șef birou , studii superioare de lungă durată absolvite în domeniul medical
- pozitia 155 în statul de funcții, cu contract individual de munca durata nedeterminată, normă întreagă.

Personalul este selecționat prin concurs, de către o comisie numită prin dispoziție de către managerul unității.

Concursul de selecție se organizează la nivelul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.

Concursul de selecție cuprinde:

- a). Studiarea dosarului de candidat – etapă eliminatorie
- b). Concursul propriu – zis

În cadrul concursului propriu – zis susțin următoarele probe de evaluare:

- 1) Test grilă de verificare a cunoștințelor (eliminatoriu)
- 2) Interviu

Concursul de selecție se finalizează cu ierarhizarea candidaților în ordine descrescătoare a mediilor finale obținute în urma concursului și cu nominalizarea candidatului admis pe postul pentru care a candidat.

Pentru a fi declarați „Admis”, candidații trebuie să obțină media finală cel puțin 70,00, iar la fiecare probă de evaluare minim 70,00.

În vederea angajării, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului final, la instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul vacant.

Neprezentarea candidatului în termenul prevăzut, în vederea angajării atrage decăderea din dreptul de a ocupa postul pentru care a candidat. În această situație instituția publică notifică următorului candidat declarat admis din lista cuprinzând rezultatele finale ale concursului posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv sau, după caz, declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

Emiterea actului administrativ de angajare (întocmirea contractului individual de muncă) se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat admis.

Managerul spitalului încheie contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Candidatul „Admis” va efectua o perioadă de probă de 120 zile calendaristice, conform Legii Nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare.

În urma evaluării activității din perioada de probă, se va definitiva sau din contră va înceta contractul individual de muncă.

Referitor la bibliografia de concurs, aceasta este stabilită de către comisia de concurs desemnată și va fi afișată la avizierul unității.

În scopul organizării și desfășurării concursurilor, compartimentele din cadrul instituției publice în ale căror structură se regăsesc posturile vacante și care pot organiza concurs, potrivit legii, au obligația să solicite avizul consultativ al compartimentului resurse umane și aprobarea conducătorului instituției publice cu cel puțin 30 zile înainte de data susținerii concursului.

Solicitarea trebuie să cuprindă următoarele:

a) condițiile de participare la concurs, respectiv posturile vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul, alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă postului vacant;

b) bibliografia, stabilită de către conducătorul compartimentului;

c) fișa postului vacant anexată.

(3) Pentru postul vacant de șef birou pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile de grad/treaptă profesională și specialitate, nivelul studiilor S.

Pe baza avizului compartimentului resurse umane și cu aprobarea conducătorului instituției publice, înainte cu cel puțin 15 zile de data susținerii concursului instituția publică organizatoare a concursului are obligația să afișeze la sediul instituției publice, să publice în Monitorul Oficial, pe site-ul posturi.gov.ro, printr-un anunț în presa națională sau locală, pe pagina de internet a instituției publice organizatoare condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE SELECȚIE

Prin Dispoziție a Managerului Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Din comisia de concurs și respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, aprobate prin Dispoziție a Managerului, face parte și un reprezentant desemnat de ANMCS.

Comisia de concurs este formată din: președinte, membrii și secretar, numiți prin dispoziția managerului, după cum urmează:

a) șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea;

b) conducătorul ierarhic al acestuia sau, după caz, un reprezentant al instituției publice ierarhic superioare;

c) un reprezentant al organizației profesionale în condițiile prevăzute de lege;

d) un reprezentant al ANMCS

e) un reprezentant al organizației sindicale- în calitate de observator, fără drept de vot

f) secretar- o persoană din cadrul comp.R.U.N.O.S.

În situația în care în cadrul spitalului nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afară unității.

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

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de:

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

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

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Situația de incompatibilitate se sesizează în scris conducătorului unității de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respective situație cu o altă persoană care îndeplinește condițiile cerute.

În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Comisia de concurs poartă întreaga răspundere pentru bună desfășurare a organizării și desfășurării concursului, asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidat în vederea evaluării și ierarhizării acestora.

Atribuțiile comisiei de concurs sunt:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie la nivelul spitalului și este formată din: președinte, membrii și secretar, numiți prin dispoziția managerului

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- b) transmit secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Comisia soluționează contestațiile cu privire la respingerea dosarelor, la rezultatul testului grilă, și la rezultatul final al concursului.

Deciziile comisiei de soluționare al contestațiilor sunt definitive.

Fiecare comisie de concurs și, respectiv, fiecare comisie de soluționare a contestațiilor au un secretariat a cărui componență se stabilește prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Această activitate se realizează de către o persoană desemnată din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către o persoană cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreagă documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru bună desfășurare a concursului.

Din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor face parte cu statut de observator și fără drept de notare un reprezentant al sindicatelor reprezentative la nivel de instituție publică semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

III. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

La concursul de selecție se pot înscrie candidații care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

A. Condiții specifice de participare:

- 1 post Șef birou, studii superioare de lungă durată absolvite în domeniul medical, cu contract individual de muncă durată nedeterminată, normă întreagă - în cadrul BIROULUI DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

Condiții specifice de participare:

- diplomă de licență în medicină
- examen de medic specialist/primar
- vechime în specialitatea biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale - minim 2 ani
- a absolvit Cursul de Management al Calității Serviciilor Medicale-Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București.
- Candidații care au fost sancționați disciplinar în ultimele 12 luni nu pot participa la concursul pentru ocuparea postului de Șef birou .

B. Condiții generale:

- ✓ au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- ✓ cunoasc limba română, scris și vorbit;
- ✓ au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- ✓ au capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- ✓ îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- ✓ nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- ✓ sunt declarate apt medical și apt psihologic

În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs **dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- ✓ formularul de înscriere (formularul se găsește la biroul RUNOS)
- ✓ copie xerox act de identitate
- ✓ copie xerox certificat naștere și căsătorie dacă este cazul

- ✓ copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului
- ✓ carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- ✓ adeverință de la locul de muncă sau declarație pe propria răspundere că nu au fost sancționați disciplinar în ultimele 12 luni;
- ✓ certificat de integritate comportamentală
- ✓ copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale și recomandarea de la ultimul loc de muncă. Recomandarea trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al persoanei
- ✓ adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății; – „Clinic sanatos, nu este în evidența cu boli cronice, apt pentru munca”
- ✓ adeverința în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății de la medicul de Medicina Muncii – „apt pentru concurs”
- ✓ aviz psihologic,
- ✓ cazier judiciar;
- ✓ curriculum vitae;
- ✓ copie Curs de Management al Calității Serviciilor Medicale-Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București.
- ✓ taxa de concurs este de 150 lei- se achită la casieria spitalului, iar chitanța se pune la dosarul candidatului.
- ✓ dosar plastic cu șină

Calendar organizare concurs:

Publicare anunț-25.08.2021

Dosarele de înscriere se depun la compartiment R.U.N.O.S, în intervalele orare: 8.00 – 15.00 în perioada 08.09.2021-22.09.2021, ora 15.00.

Comisia de concurs, studiază dosarele depuse și stabilește pentru fiecare, rezultatul prin înscrierea mențiunii „Admis” sau „Respins”.

Rezultatul studierii dosarelor de înscriere se afișează la sediul instituției în loc vizibil.

Candidații au dreptul să conteste rezultatul studierii dosarelor, până la data de 10.09.2021, ora 15.

Contestațiile se rezolvă în maxim 24 de ore de la data depunerii, de către comisia de soluționare a contestațiilor, rezultatele finale fiind afișate în loc vizibil.

Concursul de selecție este continuat numai de către candidații al căror dosar a fost declarat „Admis”.

IV. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PROPRIU - ZIS

Subiectele testului grilă de verificarea cunoștințelor se elaborează de către comisia de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acesteia. Întrebările pot fi formulate și 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 -grila și va fi specific pentru postul scos la concurs.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

Testul grilă are caracter eliminativ și se desfășoară pe durata de 2 ore. Testul grilă conține 20 de întrebări, din bibliografia afișată la sediul unității.

20 de întrebări, fiecare întrebare va fi notată cu 5 puncte, dacă are răspunsul corect și complet.

La corectarea testului grilă, notarea se face cu note de la 1 la 100.

Punctajul minim de promovare a testului grilă este de 70,00 puncte.

Subiectele se multiplică în prezența președintelui comisiei de concurs, într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților admiși la concurs.

Exigențe cu privire la elaborarea întrebărilor:

- a) conținutul să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate sau capcană;
- b) formularea să fie în strictă concordanță cu bibliografia de concurs;
- c) gradul de complexitate al întrebărilor să fie de nivel avansat;
- d) să acopere o arie cât mai extinsă a ariei bibliografiei de concurs;
- e) să poată fi rezolvate în timpul stabilit.

Locația de desfășurare a concursului este sala de ședințe (din cadrul instituției).

La ora stabilită pentru începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

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

Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicurilor cu subiectele, pierd dreptul de participare la concurs.

Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "fraudă" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

La ora stabilită pentru susținerea testului scris, președintele comisiei deschide plicurile cu subiectele în fața tuturor candidaților, le distribuie fiecărui candidat și stabilește ora de finalizare a probei.

Din momentul deschiderii plicului cu teste, candidații nu pot părăsi sala de susținere a testului, decât după predarea lucrării.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din dreapta jos. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila instituției publice organizatoare a concursului.

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

Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la locul desfășurării concursului.

Pentru susținerea probei scrise, candidații vor primi pixuri albastre (achiziționate de către unitate).

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

toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Rezultatul testului grilă se comunică la sediul instituției organizatoare în data de **16.09.2021, ora 15.**

Sunt declarați „Respins” candidații care au obținut la testul de verificare al cunoștințelor un punctaj mai mic de 70,00 de puncte, fiind scoși din concurs și nemaiputându-se prezenta la susținerea interviului de selecție.

Candidații au dreptul să conteste rezultatul testului grilă până în data de **04.10.2021, ora 15.00.**

Contestația se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor până la data de **05.10.2021, ora 15.00.**

Etapa –interviu constată în evaluarea următoarelor criterii de evaluare:

Pentru funcțiile de execuție se aplică doar criteriile de la lit. a) –e)	Criteriu de evaluare	Punctaje maxime
	a) abilitățile și cunoștințele impuse de funcție	15 PUNCTE
	b) capacitatea de analiză și sinteză	10 PUNCTE
	c) motivația candidatului	10 PUNCTE
	d) comportamentul în situațiile de criză	10 PUNCTE
	e) inițiativă și creativitate	10 PUNCTE
	f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	15 PUNCTE
	g) exercitarea controlului decizional	15 PUNCTE
	h) capacitatea managerială	15 PUNCTE

Comisia de concurs, după finalizarea interviului, întocmește „Borderoul de notare”. Interviul se notează de la 1 la 100 de puncte. Punctajul minim de promovare este de 70 puncte.

V. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, probei practice, ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept; nu se iau în calcul zilele nelucrătoare.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

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

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

c) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;

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.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

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

c) între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia.

VI- SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate.

În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către conducătorul instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

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.

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

În situația prevăzută mai sus, procedura de organizare a concursului va fi reluată în condițiile legii.

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

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice;

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

conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării concursului, instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

b) anunțării prin aceleași mijloace de informare a modificărilor intervenite în desfășurarea

concursului;

c) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc

de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se

consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă scris intenția de a participa din nou la concurs în noile date.

VII.- DISPOZITII FINALE

Media finală a fiecărui candidat se calculează cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor obținute la testul-grilă, proba practica și interviul de selecție.

În baza mediilor finale ale candidaților se întocmesc, în ordine descrescătoare, listele finale ale concursului de selecție.

La medii egale, departajarea candidaților se face după media obținută la proba scrisă, iar la menținerea egalității, se vor da 3 studii de caz.

Comunicarea rezultatelor finale se face prin afișare la sediul instituției organizatoare, în termen de 24 de ore de la finalizarea concursului.

Mediile finale obținute de candidați sunt valabile pentru stabilirea ordinii de clasificare numai la postul pentru care aceștia au candidat.

Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului, în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în timp de 48 de ore de la data depunerii.

În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului președintele comisiei de concurs, propune managerului instituției validarea concursurilor și emiterea ordinelor de încadrare pentru cei nominalizați.

Lucrările scrise ale candidaților, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea concursului se păstrează în arhiva instituției organizatoare și au regimul documentelor de personal .

*APROBAT
MANAGER*

CONS.JUR.PANDELE VICTOR- DINU

*INTOCMIT
COMP.RUNOS
EC.BRÎNZARU DANIELA*