

**METODOLOGIA**  
**de organizare și desfășurare a concursului/examenului în**  
**vederea ocupării funcțiilor specifice comitetului director din**  
**cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei**

**Art.1** În cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei funcționează, potrivit Legii 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, un comitet director format din:

- a) managerul spitalului
- b) directorul medical
- c) directorul financiar – contabil

**Art. 2** (1) Ocuparea posturilor specifice comitetului director, respectiv directorul medical și directorul financiar - contabil se face prin concurs/examen organizat de managerul spitalului, pentru fiecare post în parte.

(2) Comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor este propusă de managerul spitalului și este aprobată, prin act administrativ al managerului Spitalului Municipal Vatra Dornei, cu avizul conducerii administrației locale până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(3) Din comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor fac parte doi membrii reprezentanți ai Spitalului Municipal Vatra Dornei , un reprezentant al Primăriei Municipiului Vatra Dornei iar ca observatori, reprezentanți ai organizațiilor profesionale și de sindicat, conform actelor normative în vigoare

(4) Fiecare comisie este formată dintr-un președinte, 2 membri și un secretar care răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului, de respectarea de către fiecare candidat a criteriilor generale și specifice de selecție și a altor condiții prevăzute în legislațiile în vigoare

(5) **Comisia de concurs** are următoarele atribuții principale:

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

(6) **Comisia de soluționare** a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(7) **Secretarul** comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a

- contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna organizare și desfășurare a concursului.

**Art. 3** (1) La concurs/examen se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, criteriile generale și specifice.

(2) Criterii generale:

- a) au domiciliul stabil în România;
- b) nu au fost condamnați 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 i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- c) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) nu au vârsta de pensionare, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Criterii specifice:

a) **pentru directorul medical:**

1. sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul medicină, specializarea medicină
2. sunt confirmați ca medic specialist
3. au cel puțin 5 ani vechime în specialitatea respectivă

b) **pentru directorul financiar – contabil**

1. sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic
2. au cel puțin 2 ani vechime în specialitatea studiilor

**Art. 4** (1) Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cererea de înscriere
- b) copie după actul de identitate
- c) copie după diploma de licență sau de absolvire, după caz
- d) copie după certificatul de medic specialist (pentru funcția de director medical)
- e) curriculum vitae
- f) adeverință care să ateste vechimea în gradul profesional sau în specialitatea studiilor, după caz
- g) cazierul judiciar
- h) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- i) 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;
- j) copie după certificatul de atestare a cunoștințelor dobândite în Sistemul European de conturi, precum și de cunoașterea reglementărilor europene în domeniu

**Dacă candidatul nu deține certificatul menționat la lit j) are posibilitatea ca în termen de 12 luni de la încetarea stării de urgență sau, după caz, a stării de alertă are obligația să dobândească certificatul de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, în condițiile legii.**

j) proiectul/lucrarea de specialitate

(2) Documentele solicitate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

(3) Dosarele de înscriere se depun la secretarul comisiei de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data susținerii concursului/examenului (conform calendarului din anuș)

(4) Comisia de concurs, în termen de 3 zile de la finalizarea înscrierilor, studiază dosarele depuse și stabilește pentru fiecare candidat rezultatul, prin înscrierea mențiunii „ADMIS” sau „RESPINS”.

(5) Rezultatul studierii dosarelor se afișează la sediul unității.

(6) Candidații al căror dosar de înscriere a fost respins pot depune contestație în cel mult 24 de ore de la data comunicării rezultatului verificării. Contestația se soluționează în termen de 24 de ore de la data depunerii de către comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 5** (1) Posturile specifice comitetului director (director medical, director financiar – contabil) se scot la concurs prin publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), într-un cotidian de largă circulație, la sediu și pe situl spitalului [www.spitalvatradomei.ro](http://www.spitalvatradomei.ro) cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data susținerii concursului.

(2) Odată cu publicarea posturilor se specifică, pentru fiecare post în parte:

a) denumirea postului vacant;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice;

d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

e) bibliografia și, după caz, tematica;

f) temele de proiect;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

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

(4) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), în termenele prevăzute la alin. (1).

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

**Art. 6** (1) Concursul / examenul cuprinde următoarele probe de evaluare:

a) test grilă– pentru verificarea cunoștințelor din legislația specifică prevăzută în bibliografie

b) susținerea proiectului/lucrării de specialitate pe o tema din domeniul de activitate al postului;

c) interviul de selecție

(2) Probele de evaluare se notează cu note de la 1 la 10

**Art. 7** (1) Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină în cadrul concursului/examenului media finală cel puțin 7,00, iar la fiecare probă minimum nota 6,00. Media finală a fiecărui candidat se calculează cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor obținute la probele de evaluare.

(2) Pe baza mediilor finale, comisia de concurs stabilește, în ordine descrescătoare a mediilor, candidatul admis la concurs. La medii finale egale, departajarea candidaților se face pe baza notei obținute la testul grilă, iar la menținerea egalității, pe baza notei obținute la interviul de selecție.

(3) Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului/examenului cu excepția interviului de selecție, în termen de 24 ore de la data afișării. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 ore de la data depunerii la secretarul comisiei de concurs/examen.

**Art. 8** (1) Testul – grilă/lucrarea scrisă se desfășoară pe durata a cel mult 3 ore

(2) Testul – grilă se elaborează de către comisia de concurs, pe baza bibliografiei pentru concurs în ziua probei.

(3) Testul-grilă conține 40 de întrebări din bibliografia anunțată

(4) Fiecare întrebare are 4 variante de răspuns (a, b, c, d) și se notează fiecare răspuns corect cu 0,25 puncte;

(5) Testul-grilă elaborat se multiplică în prezența președintelui comisiei de concurs, într-un număr de exemplare dublu față de numărul candidaților înscriși în concurs. După multiplicare testele-grilă se introduc într-un plic care se sigilează. În cazul în care numărul candidaților înscriși impune desfășurarea probei de concurs în mai multe săli, pentru fiecare sală se întocmește un plic sigilat, care va conține numărul de teste-grilă și o rezervă egală cu numărul candidaților repartizați în sala respectivă.

(6) Persoanele care au participat la elaborarea testelor-grilă nu pot să părăsească încăperea până la începerea probei.

(7) Întrebările se elaborează astfel încât:

a) conținutul să fie clar exprimat;

b) formularea să fie în strictă concordanță cu bibliografia stabilită pentru concurs;

c) să acopere o arie cât mai extinsă a bibliografiei pentru concurs;

d) să poată fi rezolvate în timpul stabilit. .

(8) Pentru rezolvarea testului-grilă candidații folosesc numai pastă de culoare albastră. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerată semn distinctiv.

(9) Notarea testului-grilă se face cu respectarea baremului de corectare elaborat de membrii comisiei de concurs și aprobat de președintele acesteia. Punctajul maxim este de 10 puncte, corespunzător notei 10.

**Art. 9** (1) Candidații își aleg tema pentru proiectul/lucrarea de specialitate din cele stabilite de comisia de concurs și este depus odată cu înscrierea la concurs.

(2) Proiectul/lucrarea de specialitate trebuie să fie realizat/realizată individual de către candidat, să rezolve problemele solicitate într-un volum de maximum 8 - 10 pagini tehnoredactate pe calculator cu fonturi de 14 și trebuie să fie depusă la înscriere.

(3) Proiectul de management reflectă modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei date.

(4) Informațiile necesare pentru realizarea proiectului trebuie să fie libere la publicare și obținute în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) Informațiile se regăsesc pe pagina de internet [www.spitalvatradornei.ro](http://www.spitalvatradornei.ro) la secțiunea ADMINISTRATIV - bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și la secțiunea ACASĂ -structura organizatorică aprobată și structura de personal ale unității sanitare, aflate în vigoare

(6) Evaluarea și susținerea proiectului se face în plenul comisiei de concurs/examen în maxim 20 minute.

(7) În urma susținerii orale a proiectului/lucrării de specialitate, evaluării conținutului și a răspunsurilor date la întrebările comisiei de concurs, fiecare membru al comisiei acordă câte o notă. Nota finală cu doua zecimale, este media notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

**Art.10** (1) Interviu de selecție care este parte integrantă a prezentei metodologii ,are ca scop permiterea membrilor comisiei de concurs/ examen să constate, analizând și rezultatele obținute la testul-grilă de verificare a cunoștințelor și proiectul / lucrarea de specialitate, dacă respectivul candidat își va putea îndeplini obligațiile în noua funcție și dacă este cel mai potrivit pentru acest post din punctul de vedere :

- a)al experienței profesionale,
- b)aptitudinilor de comunicare,
- c)aptitudinilor și cunoștințelor manageriale
- d)ambițiilor profesionale.

(2) Interviu de selecție se desfășoară în plenul comisiei de concurs / examen.

(3) Nu se adresează candidatului întrebări referitoare la opiniile sale politice, religie, starea materială și la originea socială.

(4) Întrebările și răspunsurile se consemnează în scris prin grija secretarului comisiei de concurs și sunt semnate de către membrii comisiei și de candidat.

**Art.11.**(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul Spitalului Municipal Vatra Dornei este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

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

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

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

**Art.12.** (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, Spitalul Municipal Vatra Dornei are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Art.13.**(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 11, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data emiterii actului administrativ de numire.

**Art. 14.** Înscrierea candidaților se face la sediul Spitalului Municipal Vatra Dornei din strada Mihai Eminescu, nr.12, într-un interval care se încheie cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilite pentru susținerea concursului.

**Art. 15** Spitalul Municipal Vatra Dornei poate elabora metodologia propriei desfășurări a concursului/ examenului, cu respectarea prevederilor metodologiei-cadru prevăzută în Ordinul nr. 284/2007. Prevederile sunt aduse la cunoștința candidaților, în părțile ce-i privesc, prin afișare cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea concursului/examenului.

**Art.16.** Concursul/examenul pentru ocuparea posturilor specifice comitetului director, respectiv director medical și director financiar - contabil, se organizează la sediul spitalului în conform cu calendarul din anunțul de concurs. Dosarul de înscriere va fi depus la secretarul comisiei de concurs ( biroul RUNOS al Spitalului Municipal Vatra Dornei )

**Art. 17.** Candidații declarați admiși în urma concursului/examenului sunt numiți în funcțiile pentru care au concurat prin act administrativ al managerului spitalului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 18.** În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării posturilor specifice comitetului director nu s-au prezentat cel puțin 2 candidați pentru fiecare funcție, încadrarea postului se face prin examen.

**Art.19.** Prezenta metodologie a fost întocmită având la bază Ordinul nr. 284 / 2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/ examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice cu modificările și completările legale ulterioare

Întocmit,  
șef birou RUNOS  
Ec.Albu Alina

## FIȘA INTERVIULUI DE SELECȚIE

Candidat: nume, prenume .....

Calificare (profesie, grad profesional, titlu academic) .....

Data interviului .....

**1. Aptitudini de comunicare:**

- Excelente (10 – 9,50)
- Foarte bune (9,49 – 9,00)
- Acceptabile (8,99 – 7,00)
- Minime (6,99 – 5,00)
- Insuficiente (4,99 – 1,00)

**2. Aptitudini și cunoștințe manageriale:**

- Excelente, capabil să își asume atribuțiile funcției de DFC sau director medical fără o pregătire prealabilă (10,00 – 9,50)
- Foarte bune, este necesară puțină pregătire (9,49 – 9,00)
- Bune, are cunoștințe elementare, dar este capabil să învețe (8,99 – 7,00)
- Necesită multă pregătire (6,99 – 5,00)
- Nu are aptitudini manageriale (4,99 – 1,00)

**3. Ambiții profesionale:**

- Fixează obiective foarte ambițioase (10 – 9,50)
- Scopuri de nivel înalt (9,49 – 9,00)
- Obiective de nivel mediu (8,99 – 7,00)
- Obiective limitate, nu este foarte ambițios (6,99 – 5,00)
- Se bazează pe alții prea des, obiective minime (4,99 – 1,00)

**4. Motivare:**

- Motivare excelentă, dorință puternică de a munci (10 – 9,50)
- Foarte interesat de ocuparea funcției; pune multe întrebări (9,49 – 9,00)
- Dorință de a munci (8,99 – 7,00)
- Puțin interesat de ocuparea funcției (6,99 – 5,00)
- Nu este interesat de ocuparea funcției, impasibil (4,99 – 1,00)

**5. Corespunzător pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director( DFC sau director medical):**

- Excelent pentru această funcție (10 – 9,50)
- Foarte bun pentru această funcție (9,49 – 9,00)
- Satisfăcător pentru această funcție (8,99 – 7,00)
- Incert pentru această funcție (6,99 – 5,00)
- Nesatisfăcător pentru această funcție (4,99 – 1,00)

**6. Autocontrol:**

- Are o excelentă abilitate de a se controla (10 – 9,50)
- Siguranță de sine, încredere în capacitatea sa de a rezolva problemele (9,49 – 9,00)
- Autocontrol mediu (8,99 – 7,00)
- Pare suprasolicitat, nervos (6,99 – 5,00)
- Greoi, pare preocupat, îngrijorat (4,99 – 1,00)

**7. Impresie generală:**

- Excelentă (10 – 9,50)
- Foarte bună (9,49 – 9,00)
- Bună (8,99 – 7,00)

- |  |
|--|
| - Satisfăcătoare (6,99 – 5,00)<br>- Nesatisfăcătoare (4,99 – 1,00) |
|--|

Nota obținută\*): ..... – candidatul este\*\*): .....

*Evaluator (membrul Comisiei de concurs),*

.....  
Semnătura .....

Data .....

\*) Se trece nota interviului de selecție, calculată, cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre cei 7 indicatori evaluați.

\*\*\*) Aprecierea candidatului în funcție de nota obținută:

- FOARTE POTRIVIT (10 – 9,50)
- POTRIVIT (9,49 – 9,00)
- DESTUL DE POTRIVIT (8,99 – 7,00)
- NEPOTRIVIT (6,99 – 1,00)