



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



POIANA MARE, Dolj
Str. GĂRII , Nr.40
CF : 4711561
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

NR.6582/10.08.2015

APROB,
MANAGER,
EC.OPRESCU VIOREL

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA SI DESFASURAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE IN TREAPTA PROFESIONALA IMEDIAT SUPERIOARA A MUNCITORILOR CALIFICATI- BUCATARI

I. CADRUL LEGAL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

Examenul de promovare se desfasoara in conformitate cu prevederile Legii cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010, ale HGR nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar precum si ale adresei Ministerului Sanatatii-Directia Management si Structuri Unitati Sanitare nr.NB 6.513/32.635/25.801/17.06.2015, de aprobare a promovarii, prin exceptie de la prevederile pct.VI lit.b) din Anexa nr.1 la OMS nr.1470/2011.

II. PROBELE DE EXAMEN, DATA, ORA ȘI LOCUL SUSTINERII : Examenul de promovare a muncitorilor calificati –bucatari consta din sustinerea unei singure probe, respectiv **proba scrisa** care se va sustine in data de **27.08.2015, ora 9³⁰**, la sediul administrativ al spitalului- « Sala –Raport de garda » din Pavilionul « Triaj » situat in comuna Poiana Mare judetul Dolj, strada Garii nr.40.

III. ÎNSCRIEREA LA EXAMEN: Inscrierea la examenul de promovare se va face la **secretariatul unitatii pana pe data de 19.08.2015 ora 12;** Inainte de inscriere, dosarul va fi verificat d.p.d.v. al indeplinirii conditiilor, de catre salariatii biroului RUONS.

IV. CONDITII DE PARTICIPARE : Conditiiile pe care trebuie sa le indeplineasca salariatii ce detin functiile de « muncitor calificat II, III si IV - bucatari » pentru a participa la examenul de promovare in treapta profesionala imediat superioara, respectiv tr.I si II si III, sunt urmatoarele :

1.Pentru functia de muncitor calificat I –bucatar :

- 9 ani vechime in meserie

- In ultimii 3 ani, in urma evaluarii profesionale anuale, performantele profesionale individuale au fost apreciate cu calificativul ”foarte bine”, cel putin de doua ori .
- 2.Pentru functia de muncitor calificat II –bucatar :
- 6 ani vechime in meserie
 - In ultimii 3 ani, in urma evaluarii profesionale anuale, performantele profesionale individuale au fost apreciate cu calificativul ”foarte bine”, cel putin de doua ori .
- 3.Pentru functia de muncitor calificat III –bucatar ::
- 3 ani vechime in meserie
 - In ultimii 3 ani, in urma evaluarii profesionale anuale, performantele profesionale individuale au fost apreciate cu calificativul ”foarte bine”, cel putin de doua ori .

V.ACTELE NECESARE PENTRU SUSTINEREA EXAMENULUI :

- cerere de înscriere adresata managerului unitatii;
- copie după actul de identitate ;
- copie după certificatul de căsătorie, dacă este cazul;
- copie după carnetul de muncă;
- copie dupa certificatele de nastere ale copiilor, daca este cazul;
- copie dupa diploma de absolvire a cursurilor de calificare;
- fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru anii: 2012, 2013 si 2014.

NOTA: Copiile dupa actele sus mentionate, se prezinta insotite de documentele originale sau in copii legalizate; Salariatul care se inscrie la examen este obligat sa depuna la secretariatul unitatii doar documentele care nu se afla la dosarul personal din cadrul biroului RUONS; Anterior depunerii dosarului la secretariatul unitatii, dosarul va fi verificat de catre biroul RUONS d.p.d.v. al indeplinirii conditiilor legale de promovare.

VI. ANUNTUL :Anuntul privind examenul de promovare se afiseaza la sediul si pe pagina de internet a unitatii, cu 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru organizarea acestuia.

- Anuntul va contine in mod obligatoriu:
- a) data, ora si locul desfasurarii examenului;
 - b) bibliografia si, dupa caz tematica;
 - c) modalitatea de desfasurare a examenului

VII. MODUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI – DISPOZIȚII GENERALE

Prin act administrativ al managerului unitatii se constituie comisia de examen, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor; Comisia de solutionare a contestatiilor se constituie in cazul in care vor fi depuse contestatii.

Comisia de examinare si comisia de solutionare a contestatiilor, sunt formate din 3 membri cu experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea si un secretar.

Presedintele celor doua comisii sunt desemnati din randul celor trei membri.

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

Din comisia de examen precum și din comisia de soluționare a contestațiilor face parte, cu statut de observator, un reprezentant al sindicatului al carui membru este salariatul care promoveaza.

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

- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția și treaptă profesională în care se promovează;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
Nu poate fi desemnată în calitate 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.
Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau, interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este sot, soție, ruda 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;

Comisia de examinare va stabili subiectele pentru proba scrisă în ziua desfășurării examenului, pe baza bibliografiei/tematicii stabilite; Comisia de examen poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a examenului, asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de examen și confidențialitatea documentelor elaborate de comisie și candidați în vederea evaluării.

Atribuțiile comisiei de examen sunt următoarele:

- stabilește tipul probelor de examen;
- selectează dosarele de examen ale candidaților;
- stabilește planul probei și realizează proba;
- notează pentru fiecare candidat proba stabilită;
- transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenului.

Secretarul comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza modul în care au fost notate fiecare dintre criteriile probei; Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

Examenul de promovare cuprinde următoarele **etape**:

1. Studiarea dosarului de înscriere a fiecărui candidat – etapă premergătoare și eliminatorie
2. Examenul propriu – zis

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la avizierul unității, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de înscriere și se comunică fiecărui candidat în parte; Eventualele contestații privind rezultatul selectării dosarelor se depun în scris în maximum 24 h de la afișare, la secretarul comisiei.

În cadrul examenului propriu – zis, candidații susțin o singură probă, respectiv **proba scrisă**;

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări; Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare promovării; Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, 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 ;

Pentru salariații care promovează în aceeași treaptă profesională subiectele sunt identice .

Comisia de examen stabilește subiectele și alcatuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

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

Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse; Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând stampila unității.

Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității; Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala 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.

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

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.

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

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; Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. precedent atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții,

elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea „anulat“ pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de unitate purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Pe prima fila, se va inscrie numele si prenumele in coltul din dreapta sus.

Candidatul are obligatia de a preda comisiei de examen lucrarea scrisa, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Sunt declarati admisi salariatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Notarea se face in termen de maxim o zi lucratoare de la finalizarea examenului.

La finalizarea examenului se întocmește un proces verbal, în care se consemnează modul de desfășurare a acestuia și notele obținute de candidați; procesul verbal va fi semnat de întreaga comisie de examen.

Rezultatele examenului de promovare se afișează la avizierul unitatii si se comunica salariatilor, sub semnatura, in termen de 2 zile lucratoare de la data sustinerii acestuia; Se întocmește un tabel nominal cuprinzând salariatii și notele obținute de fiecare dintre aceștia iar in dreptul numelui fiecăruia va fi făcută și mențiunea: “Promovat” sau “Nepromovat”.

Candidatii nemultumiti de rezultatul obtinut pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor / luarii la cunostinta, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comisia de solutionare a contestatiilor va reevalua proba scrisa, iar rezultatele finale se afiseaza la avizierul unitatii in doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

Contestațiile se depun la secretariatul comisiei de examen, acestea urmând să fie înaintate comisiei de soluționare a contestațiilor.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) dacă în urma analizării contestației se constată că notele au fost acordate potrivit baremului;
- b) dacă nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mică decât nota acordată de comisia de examen.

VIII. DISPOZIȚII FINALE : Incadrarea in noua functie ca urmare a promovarii examenului se face, incepand cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovarea, prin act administrativ emis de conducerea unitatii si prin intocmirea de acte aditionale la contractele individuale de munca.

Dupa promovare, fisa de post se modifica si se completeaza corespunzator.

SEF BIROU RUONS
Ref.de spec.Vasile Anca-Mihaela

INTOCMIT,
Consilier Andrei Florenta