



**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](mailto:spitpoiana@yahoo.com)**

---

**APROB,**  
**MANAGER,**  
**EC.OPRESCU VIOREL**

**ANEXA NR.2**  
**LA ANUNTUL NR.708 / 02.02.2016**

**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA SI DESFASURAREA**  
**CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE « INGINER SPECIALIST IA »**  
**LA COMPARTIMENTUL DE SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECTIE CIVILA SI**  
**SITUATII DE URGENTA**

**I.CADRUL LEGAL DE DESFĂȘURARE**

**Concursul** se desfasoara in conformitate cu prevederile 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, 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 prevederilor legislatiei specifice postului scos la concurs.

## II. DISPOZITII GENERALE

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale se face prin concurs sau examen.

In cazul in care la concursul organizat se prezinta un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

La concurs poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale prevazute in HGR nr.286/2011 cu modificarile si completarile ulterioare si conditiile specifice prevazute in Ordinul 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 precum si in fisa postului corespunzatoare functiei contractuale vacante si anume:

### CONDITII GENERALE:

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

### CONDITII SPECIFICE:

- studii superioare absolvite cu diploma de licenta;
- minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitatea studiilor superioare;
- autorizatie valabila de operator RSVTI –responsabil cu supravegherea, verificarea tehnica a instalatiilor, emisa de ISCIR;
- certificat de absolvire cursuri in domeniul securitatii si sanatatii in munca recunoscut de MMFPSPV si Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice;
- certificat de absolvire cursuri in domeniul protectiei civile recunoscut de MMFPSPV si Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice;
- certificat de absolvire cursuri in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor(PSI) recunoscut de MMFPSPV si Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice;

### BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

Bibliografia si tematica sunt mentionate in anuntul privind concursul.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documente expres indicate, cu relevanta pentru functia contractuala vacanta pentru care se organizeaza concursul.

Tematica concursului se stabileste pe baza bibliografiei.

## **DOSARUL DE CONCURS**

**va contine urmatoarele documente:**

- cerere de inscriere la concurs adresata managerului unitatii;
- copia actului de identitate ;
- copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de unitate;
- copia carnetului de munca si /sau, dupa caz, adeverinta-pentru perioada ulterioara datei de 01.01.2011- care sa ateste vechimea in munca si in specialitate;
- cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- chitanta de plata a taxei de concurs in valoare de 200 lei platita la “Serviciul Financiar-Contabilitate” al unitatii.
  - ❖ **Taxa de concurs va fi achitata numai dupa afisarea rezultatelor de selectie a dosarelor, numai de catre candidatii al caror dosar a fost declarat “admis”, cel mai tirziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului;**
  - ❖ **Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul , data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii;**
  - ❖ **In cazul documentului prevazut la alin.5 ( cazierul judiciar) candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tirziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului;**
  - ❖ **Actele solicitate in copie vor fi prezentate in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.**

## **PUBLICITATEA CONCURSULUI**

Spitalul, are obligatia sa publice, cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului anuntul privind concursul in Monitorul Oficial al Romaniei Partea a III-a, intr-un cotidian de larga circulatie, in portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro si sa-l afiseze la sediul si pe pagina de internet a unitatii, la sectiunea special creata in acest scop.

Anuntul afisat la sediul si pe pagina de internet a unitatii si transmis spre publicare catre portalul posturi.gov.ro va cuprinde urmatoarele elemente:

- denumirea postului pentru care se organizeaza concursul, nivelul acestuia precum si structura in cadrul caruia se afla;
- documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact pentru obtinerea de relatii suplimentare cu privire la bibliografie, tematica, continutul dosarului pentru concurs si modalitatea de desfasurare a acestuia;
- conditiile generale necesare ocuparii unui post de natura contractuala vacant, prevazute in HGR 286/2011;

- condițiile specifice prevăzute în fișa de post;
- tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- bibliografia și tematica;
- 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.

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 precum și
- datele de contact pentru obținerea de relații suplimentare cu privire la bibliografie, tematica, conținutul dosarului pentru concurs și modalitatea de desfășurare a acestuia.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet a unității până la finalizarea concursului.

### **III. PROBELE DE CONCURS, DATA, ORA ȘI LOCUL SUSȚINERII :**

**Concursul constă în susținerea a două probe :**

- **proba scrisă** care se va susține în data de **29.02.2016, ora 9<sup>00</sup>**, la sediul administrativ al spitalului-
- **interviul** care se va susține în data de **02.03.2016, ora 10<sup>00</sup>**, la sediul administrativ al spitalului-

În cazul în care din motive obiective nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, unitatea are obligația de a anunța prin aceleași mijloace de informare, prin care a făcut anunțul, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

### **IV. COMISIILE DE CONCURS ȘI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR**

#### **CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS ȘI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR**

Prin act administrativ al managerului unității se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

Comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor, sunt formate din 3 membri cu experienta si cunostintele necesare in domeniul postului scos la concurs si un secretar.

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

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

Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de catre o persoana din cadrul biroului de resurse umane al unitatii, acestea neavand calitatea de membri.

Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin actul administrativ de constituire a celor doua comisii.

Din comisia de concurs precum și din comisia de soluționare a contestațiilor face parte, cu statut de observator, cite un reprezentant al celor trei sindicate constituite la nivel de unitate.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

- are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau, interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
- este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de solutionare a contestatiilor.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, managerul unitatii despre aparitia oricarei situatii dintre cele precizate mai sus; In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

#### **ATRIBUTILE COMISIEI DE CONCURS:**

- selecteaza dosarele de concurs/examen ale candidatilor;
- stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- noteaza pentru fiecare candidat proba stabilita ;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidatilor;
- semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de examen, precum si raportul final al examenului.

Comisia de examinare va stabili subiectele pentru proba scrisa in ziua desfasurarii examenului, pe baza bibliografiei si tematicii stabilite; Comisia de concurs poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului, 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.

#### **ATRIBUTIILE COMISIEI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR:**

- solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise si a interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor. Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

#### **ATRIBUTIILE SECRETARULUI COMISIILOR DE CONCURS SI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR:**

- primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea prezidentului 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.

### **V.DESFASURAREA CONCURSULUI**

#### **ETAPELE SI PROBELE CONCURSULUI**

Concursul cuprinde următoarele **etape succesive**:

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă
3. Interviul

## SELECTIA DOSARELOR

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea «admis» sau «respins», insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la avizierul unitatii precum si pe pagina de internet a unitatii in termen de o zi lucratoare de la selectare.

## PROBA SCRISA

Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.

Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

Pentru candidatii la ocuparea aceleiasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceleiasi concurs.

Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila unitatii.

Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.

In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe; intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila.

Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerati absenti.

Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatii nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin.precedent atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, 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. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila unitatii, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.

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

### **INTERVIUL**

In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatii. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa.

Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- 1.Abilitati si cunostinte impuse de functie;
- 2.Capacitatea de analiza si sinteza;
- 3.Motivatia candidatului;
- 4.Comportamentul in situatiile de criza;
- 5.Initiativa si creativitate.

Data si ora sustinerii interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Intrebarile la interviu se consemneaza in scris in raportul final al concursului semnat de membrii comisiei.

### **NOTAREA PROBELOR**

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Notarea probei scrise si a interviului, se face in termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant se corecteaza sigilate.

Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatii se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea „anulat“ se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal.

In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti 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.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

**Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.**

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute și pentru fiecare candidat; punctajele se notează în borderoul de notare.

**Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.**

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

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

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a unității în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

**Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post 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.**

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 cărui comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

La finalizarea concursului 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.

Rezultatele concursului se afișează la avizierul unității și pe pagina de internet a acesteia în termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor la interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

## **VI. SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

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 o zi lucrătoare 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 o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a

contestatiilor.

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:

- ✓ candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
- ✓ constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
- ✓ ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial „respins“ obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

- ✓ candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;
- ✓ punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii precum si pe pagina de internet <http://www.psihpoianamare.3x.ro> a spitalului, dupa caz, in termen de maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

## **VII. SUSPENDAREA, AMANAREA SI RELUAREA CONCURSULUI**

In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul unitatii este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate; Daca se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau daca aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.

Suspendarea se dispune de catre managerul unitatii dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, cand se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

In situatia in care, in urma verificarii, se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului:

- a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;
- b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, unitatea are obligatia:

- a)anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;
- b)informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs isi exprima in scris intentia de a participa din nou la concurs la noile date.

In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prezentarii la post daca acestia sunt declarati admisi la concurs.

## **VIII.DISPOZIȚII FINALE :**

### **PREZENTAREA LA POST**

Candidatul declarat admis la concurs este obligat sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatului final.

Prin exceptie de la prevederile alin.precedent, in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 20 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului .

In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit si in lipsa unei instiintari, postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul scos la concurs.

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

**INTOCMIT**  
**Consilier juridic Andrei Florenta**