



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. 5138 / 12.08.2019

APROBAT,
MANAGER
EC.RADULESCU TRAIAN

REGULAMENT GENERAL
privind organizarea si desfasurarea concursurilor, in baza HG 286/2011

Prezentul Regulament a fost intocmit in vederea organizarii si desfasurarii concursurilor in Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare, in conformitate cu prevederile **H.G.nr.286/2011**- pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, modificata si completata, cele ale OMS 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a pers.contractual din unitatile sanitare, cele ale H.G. nr.35/2015-privind eliberarea certificatului de membru al OAMGMAMR insotit de avizul anual.

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale se face prin concurs sau examen, in limita posturilor vacante sau temporar vacante prevazute in statul de functii. In cazul in care la concursul organizat se prezinta un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen. Potentialii candidati vor depune la Serviciul RUNOS, cerere inregistrata la secretariatul unitatii, in vederea inscrierii la concurs si vor respecta intocmai prevederile prezentului Regulament, privind organizarea si defasurarea concursului.

La concurs poate participa orice persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

Conditii generale

1. are cetatenie romana, cetatenia altor state membre ale U.E. si domiciliul in Romania
2. cunoaste limba romana, scris si vorbit
3. are virsta minima reglementata de prevederile legale
4. are capacitate deplina de exercitiu
5. are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata in baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate

6. indeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime și condițiile specifice pentru postul respectiv

7. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals și uz 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 când a intervenit reabilitarea

Pentru posturile de asistent medical pot participa la concurs persoane care indeplinesc cumulativ condițiile generale și specifice din fișa postului.

Fișa postului corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante se întocmește și aprobă în condițiile legii.

Bibliografia și, dacă este cazul, tematica de concurs se vor întocmi de conducătorii structurilor de specialitate care propune organizarea concursului și aprobată de managerul unității și cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau alte surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția pentru care se organizează concursul.

Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afisării anunțului pentru un post vacant, respectiv 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant, candidații depun dosarul de concurs. În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru un post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii, la sediul unității și pe pagina de internet a spitalului, în termen de o zi lucrătoare după expirarea termenului menționat mai sus.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată managerului spitalului
- copia actului de identitate (se va prezenta și în original pentru verificare)
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile unor documente care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (se vor prezenta și în original pentru verificare)
- copie carnet de muncă și/sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și specialitatea studiilor
- cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu obligația depunerii cazierului judiciar, în original, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei concursului, de către medicul de familie sau unitate sanitară abilitată
- curriculum vitae
- chitanța de plată a taxei de concurs în valoarea stabilită de unitate

Publicitatea concursului

Spitalul are obligatia de a publica, cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului de ocupare a unui post vacant pe perioada nedeterminata si cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului de ocupare a unui post vacant pe perioada determinate, anuntul de concurs, in Monitorul Oficial al Romaniei, partea a III-a, intr-un cotidian de larga circulatie, la sediul unitatii(avizier), pe pagina oficiala de internet a unitatii sip e portalul posture.gov.ro.

Anuntul publicat pe pagina de internet a unitatii si afisat la sediu, va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

- Denumirea, numarul si nivelul posturilor scoase la concurs, precum si structurile in cadrul carora se afla
- Documentele solicitate candidatii la dosarul de concurs, locul de depunere si datele de contact ale persoanei responsabile cu secretariatul concursului
- Conditiiile generale si specifice prevazute in fisa postului
- Conditiiile de ocupare
- Tipul probelor de concurs, locul,data si orele de desfasurare a probelor
- Bibliografie si , dupa caz, tematica
- Calendarul de concurs, respective data limita si ora pina la care se pot depune dosare de concurs, datele de desfasurare a probelor, termenele in care se afiseaza rezultatele fiecarei probe, termenele in care se depun si se afizeaza rezultatele contestatiilor, termenul in care se afiseaza rezultatele finale ale concursului
- Anuntul publicat in Monitorul oficial si in ziar, va cuprinde: denumirea postului, nivelul studiilor si vechimea necesara ocuparii postului, data, ora si locul de desfasurare, data limita pina cind se pot depune dosarele si datele de contact ale persoanei ce asigura secretariatul concursului. Publicitatea in cazul modificarii unor aspect referitoare la organizarea si desfasurarea unui concurs, se realizeaza prin aceleasi mijloace prin care s-a realizat publicitatea initiala, in cel mai scurt timp.

Taxa de concurs, in quantumul stabilit, poate fi achitata dupa afisarea rezultatelor de selectie a dosarelor, numai de catre candidatii al caror dosar a fost declarat "admis". Taxa de concurs nu se restituie in nici un caz (neprezentare la concurs, neobtinerea postului pentru care a concurat candidatul, etc).

Comisiile de concurs

(1) Cel tirziu pina la data publicarii anuntului de concurs, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, in conditiile prezentului regulament-cadru.

(2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.

(4) Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, acestea neavand calitatea de membri.

(6) Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor, este numit prin actul administrative de constituire a comisiilor.

Din comisia de concurs va face parte si un reprezentant al organizatiilor profesionale, in conditiile prevazute de lege.

In situatia in care in cadrul spitalului nu exista specialist in profilul postului scos la concurs, in comisia de concurs pot fi cooptati specialist din afara unitatii.

Organizatia sindicala reprezentativa la nivel de unitate, va nominaliza un reprezentant al organizatiei, cu rolul de observator in comisia de concurs. In cazul in care in unitate nu exista un sindicat reprezentativ, sindicatul semnatare ale contractului colectiv de munca isi vor desemna un observator in comisia de concurs.

Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa aiba o probitate morala recunoscuta;

b) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;

c) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii. Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

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:

a) 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;

b) 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 concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidati.

In functie de numarul si specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizeaza concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor:

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;

b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;

c) stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;

d) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;

e) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;

f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;

g) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Secretarul comisiei de concurs si comisiei de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii

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 rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Probele concursului și desfășurarea acestuia

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică;
- c) interviul.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei/tematicii, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specificul postului scos la concurs.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

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

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește 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 stampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

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

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 prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor 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, candidatilor 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 mai sus 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 autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, 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 autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, 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.

Proba practica poate fi introdusa in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacant sau temporar vacant pentru care candideaza.

Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare:

- a)capacitatea de adaptare;
- b)capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;
- c)indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;
- d)capacitatea de comunicare;
- e)capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.

In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de evaluare.

Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz. 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:

- a)abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b)capacitatea de analiza si sinteza;
- c)motivatia candidatului;
- d)comportamentul in situatiile de criza;
- e)initiativa si creativitate.

In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute mai sus sunt stabilite optional de catre ordonatorii principali de credite.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include si elemente referitoare la:

- a)capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- b)exercitarea controlului decizional;
- c)capacitatea manageriala.

Interviul se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.

Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu 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 si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a)pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b)pentru proba practica punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c)pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si/sau la proba practica si interviu, dupa caz.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte in cazul functiilor de executie si 70 de puncta in cazul functiilor de conducere, ca punctaj general dar si individual, pentru fiecare dintre probe.

In cazul in care numarul de candidati este mic si nu exista contestatii, in urma analizei si hotaririi comisiei de concurs, probele se pot desfasura doua in aceeasi zi. Acest lucru va fi anuntat in timp util catre toti candidatii.

Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acesta sa fi obtinut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

Solutionarea contestatiilor

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se va face prin afisare la avizierul unitatii precum si pe pagina de internet a spitalului, imediat dupa solutionarea acestora.

Afisarea rezultatelor se va face imediat dupa incheierea fiecarei probe, in termen maxim de cel mult o zi lucratoare, in functie de numarul de candidati.

Afisarea rezultatelor finale ale concursului se va face in maximum o zi lucratoare dupa incheierea si notarea ultimei probe, respectiv interviul si dupa rezolvarea eventualelor contestatii, la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia.

Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

(1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul autoritatii ori institutiei publice in al carei stat de functii se gaseste postul pentru care se organizeaza concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.

(2) Suspendarea se dispune de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

(3) 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.

(4) In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit alin. (1), 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).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului 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.

Prezentarea la post

(1) Candidatii declarati admisi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale sunt obligati sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), 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, pentru functiile de executie si 45 zile lucratoare de la afisarea rezultatelo finale pentru functiile de conducere.

(3) In cazul admitterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de munca se incheie pe perioada absentei titularului postului.

(4) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (1) si in lipsa unei instiintari potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

SEF SERVICIU RUNOS
REF.SP.VASILE ANCA-MIHAELA