



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.6713/17.08.2015

APROB,
MANAGER,
EC.OPRESCU VIOREL

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

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 –croitori consta din sustinerea unei singure probe, respectiv proba scrisa care se va sustine in data de **09.09.2015, ora 9⁰⁰**, la sediul administrativ al spitalului 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 04.09.2015 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 IV - croitori » pentru a participa la examenul de promovare in treapta profesionala imediat superioara, respectiv tr. « III », sunt urmatoarele :

- 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 in comisiile de examen sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia si treapta profesionala in care se promoveaza;
- sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata,

conform legii.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de examen 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;

Comisia de examinare va stabili subiectele pentru proba scrisa in ziua desfasurarii 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:

- stabileste tipul probelor de examen;
- selecteaza dosarele de examen ale candidatilor;
- stabileste planul probei si realizeaza proba;
- noteaza pentru fiecare candidat proba stabilita ;
- transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidatilor;
- semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de examen, precum si raportul final al examenului.

Secretarul comisiilor de examen si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atribuții principale:

- primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;
- convoaca membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de examen, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul examenului;
- asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
- indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a examenului.

Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza modul în care au fost notate fiecare dintre subiectele 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 selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de examen, cu mentiunea «admis» sau «respins», insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la avizierul unitatii, in

termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de înscriere sau se comunica fiecărui salariat în parte; Eventualele contestații privind rezultatul selectării dosarelor se depun în scris în maxim 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 rezolvarea unui test de evaluare; Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare promovării; Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul ;

Comisia de examen stabilește subiectele și alcatuiește testele de evaluare în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen, comisia întocmește minimum trei teste de evaluare.

Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse; Testele de evaluare 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 sală 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 salariaților plicurile ce conțin câte un test de evaluare și invită fiecare salariat să extragă câte un plic.

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, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat“ pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de unitate purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Pe prima filă, se va înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus.

Salariatul participant la examenul de promovare are obligația de a preda comisiei de examen testul de evaluare, la finalizarea acestuia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Sunt declarați admiși salariații care au obținut 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 și se comunica salariaților, în termen de 2 zile lucratoare de la data sustinerii acestuia; Se întocmește un tabel nominal cuprinzând salariații și notele obținute de fiecare dintre aceștia iar în dreptul numelui fiecăruia va fi făcută și mențiunea: “Promovat” sau “Nepromovat”.

Candidatii nemulțumiti de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor / luării la cunostință, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua proba scrisă, iar rezultatele finale se afișează la avizierul unitatii în două zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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 în noua funcție ca urmare a promovării examenului se face, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea, prin act administrativ emis de conducerea unitatii și prin întocmirea de acte adiționale la contractele individuale de muncă.

După promovare, fișa de post se modifică și se completează corespunzător.

INTOCMIT,
Consilier Andrei Florenta