

**METODOLOGIA PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A
CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
UNUI POST VACANT DE ASISTENT MEDICAL DEBUTANT LA CABINET
OBSTETRICA-GINECOLOGIE AMBULATORIUL INTEGRAT AL
SPITALULUI FILISANILOR**

I. DATA ȘI LOCUL SUSȚINERII EXAMENULUI

Proba scrisă: 05.11.2010, ora 9.00 la sediul Spitalului Filisanilor

Proba practică și interviul: 11.11.2010, ora 9.00 la sediul Spitalului Filisanilor

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezenta metodologie prezintă modul de selecționare a candidaților pentru ocuparea a **unui post vacant de asistent medical debutant pe perioadă nedeterminată** în cadrul **Cabinetului Obstetrica-Ginecologie Ambulatoriul Integrat al Spitalului Filisanilor**. Personalul este selecționat prin concurs, de către o comisie numită prin decizie de către managerul unității.

Concursul de selecție se organizează la nivelul Spitalului Filisanilor

Concursul de selecție cuprinde:

a). Studiarea dosarului de candidat – etapă eliminatorie

b). Concursul propriu – zis

În cadrul concursului propriu – zis susțin următoarele probe de evaluare:

1) **Test scris** de verificare a cunoștințelor (eliminatoriu)

2) **Proba practică**

3) **Interviu de selecție**

Concursul de selecție se finalizează cu ierarhizarea candidaților în ordine descrescătoare a mediilor finale obținute în urma concursului și cu nominalizarea candidaților admiși pe postul de asistent medical.

Pentru a fi declarați „Admis”, candidații trebuie să obțină media finală cel puțin 7,00, iar la fiecare probă de evaluare minim 7,00.

În vederea angajării, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru contestații, la instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul vacant.

Neprezentarea candidatului în termenul prevăzut, în vederea angajării atrage decăderea din dreptul de a ocupa postul pentru care a candidat. În această situație instituția publică notifică următorului candidat declarat admis din lista cuprinzând rezultatele finale ale concursului posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv sau, după caz, declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

Emiterea actului administrativ de angajare (întocmirea contractului individual de muncă) se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat admis.

Managerul spitalului încheie contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Candidatul „Admis” va efectua o perioadă de probă de 30 zile calendaristice, conform Legii Nr. 53/2003 – Codul Muncii.

În urma evaluării activității din perioada de probă, se va definitiva sau din contră va înceta contractul individual de muncă.

Referitor la bibliografia de concurs, aceasta este stabilită de către comisia de organizare și selecție desemnată și va fi afișată la avizierul unității.

În scopul organizării și desfășurării concursurilor, compartimentele din cadrul instituției publice în ale căror structură se regăsesc posturile vacante și care pot organiza concurs, potrivit legii, au obligația să solicite avizul consultativ al compartimentului resurse umane și aprobarea conducătorului instituției publice cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursului.

Solicitarea trebuie să cuprindă următoarele:

a) condițiile de participare la concurs, respectiv posturile vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul, alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă postului vacant;

b) bibliografia, stabilită de către conducătorul compartimentului;

c) fișa postului vacant anexată.

(3) Pentru posturile vacante de asistent medical pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile de grad/treaptă profesională și specialitate, indiferent de nivelul studiilor (M, PL, SSD, S).

Pe baza avizului compartimentului resurse umane și cu aprobarea conducătorului instituției publice, înainte cu cel puțin 15 zile de data susținerii concursului instituția publică organizatoare a concursului are obligația să afișeze la sediul instituției publice și să publice, dacă este cazul, printr-un anunț în presa națională sau locală ori pe pagina de internet a instituției publice organizatoare condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE SELECȚIE

Pentru organizarea și desfășurarea concursului de selecție se constituie o comisie la nivelul Spitalului Filisanilor.

Comisia de concurs are următoarea componență:

Comisia de concurs este formată din maximum 5 membri, după cum urmează:

a) șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea;

b) conducătorul ierarhic al acestuia sau, după caz, un reprezentant al instituției publice ierarhic superioare) 1-2 specialiști din cadrul instituției publice, dintre care cel puțin unul să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant;

d) un specialist din învățământul superior de specialitate/Academia de Științe Medicale, după caz, conform prevederilor legale;

e) un reprezentant al organizației profesionale în condițiile prevăzute de lege;

f) 1-2 membri supleanți care vor înlocui membrii comisiei în caz de incompatibilitate a acestora.

În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

Nu pot face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor cei care declară sau despre care sunt informații certe că au rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv în rândul candidaților sau au relații cu caracter patrimonial sau interese patrimoniale cu oricare dintre candidați.

Comisia de concurs poartă întreaga răspundere pentru buna desfășurare a organizării și desfășurării concursului, asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidat în vederea evaluării și ierarhizării acestora.

Atribuțiile comisiei de concurs sunt:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- d) stabilesc planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- e) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;
- f) transmit secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie la nivelul spitalului și este formată din: președinte și doi membrii numiți prin decizia managerului.

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- b) transmit secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Comisia soluționează contestațiile cu privire la respingerea dosarelor, la rezultatul testului scris, și la rezultatul final al concursului.

Deciziile comisiei de soluționare al contestațiilor sunt definitive.

Fiecare comisie de concurs și, respectiv, fiecare comisie de soluționare a contestațiilor au un secretariat a cărui componență se stabilește prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Această activitate se realizează de către o persoană desemnată din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către o persoană cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului.

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) preia dosarele de concurs depuse de candidați;
- b) urmărește respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor face parte cu statut de observator și fără drept de notare un reprezentant al sindicatelor reprezentative la

nivel de instituție publică semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

III. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

La concursul de selecție se pot înscrie candidații care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

A. Condiții specifice:

asistent medical debutant

1) absolvent al instituției de învățământ de specialitate (școală postliceală sanitară, colegiu universitar medical, facultate de asistență medicală)

B. Condiții generale:

- a) îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- b) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
- e) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
- f) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
- g) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

În vederea participării la concurs, în termen de 15 zile de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs **dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- a) copia actului de identitate;
- b) formularul de înscriere;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
- h) alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor speciale de participare la concurs.

Copiile de pe actele ce trebuie să fie în dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul instituției publice organizatoare a concursului.

Dosarele de înscriere se depun la registratura unitatii până la data de 01.11.2010, ora 12.00.

Comisia de concurs, studiază dosarele depuse și stabilește pentru fiecare, rezultatul prin înscrierea mențiunii „Admis” sau „Respins”.

Rezultatul studierii dosarelor de înscriere se afișează la sediul instituției în loc vizibil, până la data de 02.11.2010, ora 12.00.

Candidații au dreptul să conteste rezultatul studierii dosarelor, până la data de 03.11.2010, ora 12.00.

Contestațiile se rezolvă în maxim 24 de ore de la data depunerii, de către comisia de soluționare a contestațiilor, rezultatele finale fiind afișate în loc vizibil (04.11.2010, ora 12.00).

Concursul de selecție este continuat numai de către candidații al căror dosar a fost declarat „Admis”.

IV. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PROPRIU - ZIS

Subiectele testului scris de verificarea cunoștințelor se elaborează de către comisia de concurs, în dimineața zilei examinării și va fi specific pentru postul scos la concurs.

Testul scris are caracter eliminativ și se desfășoară pe durata a două ore.

Testul scris consta în întrebări formulate din bibliografia afișată la sediul unității.

Nota minimă de promovare a testului scris este 7,00.

Subiectele se multiplică în prezența președintelui comisiei de concurs, într-un număr de exemplare cu 10% mai mare decât numărul candidaților admiși la concurs.

Exigente cu privire la elaborarea întrebărilor:

- a) conținutul să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate sau capcană;
- b) formularea să fie în strictă concordanță cu bibliografia de concurs;
- c) gradul de complexitate al întrebărilor să fie de nivel avansat;
- d) să acopere o arie cât mai extinsă a ariei bibliografiei de concurs;
- e) să poată fi rezolvate în timpul stabilit.

Locația de desfășurare a concursului este Camera de garda (din cadrul instituției).

Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicurilor cu subiectele, pierd dreptul de participare la concurs.

Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "fraudă" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal

La ora stabilită pentru susținerea testului scris, președintele comisiei deschide plicurile cu subiectele în fața tuturor candidaților, le distribuie fiecărui candidat și stabilește ora de finalizare a probei.

Din momentul deschiderii plicului cu teste, candidații nu pot părăsi sala de susținere a testului, decât după predarea lucrării.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila instituției publice organizatoare a concursului.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la locul desfășurării concursului.

Pentru susținerea probei scrise, candidații vor primi pixuri albastre (achiziționate de către unitate).

În situația în care există diferențe între punctajele acordate de cei doi evaluatori, președintele comisiei de concurs stabilește un alt membru al comisiei care, în prezența celor care au evaluat testul scris, reverifică și stabilește punctajul definitiv.

Rezultatul testului scris se comunică la sediul instituției organizatoare în data de 08.11.2010, ora 14.00.

Sunt declarați „Respins” candidații care au obținut la testul de verificare al cunoștințelor o notă mai mică de 7,00 sau o notă echivalentă cu aceasta, fiind scoși din concurs și nemaiputându-se prezenta la susținerea probei practice sau la interviul de selecție.

Candidații au dreptul să conteste rezultatul testului scris până în data de 09.10.2010, ora 14.00.

Contestația se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor până la data de 10.11.2010, ora 14.00.

Interviul de selecție are scopul de a permite membrilor comisiei de concurs să constate, analizând și rezultatele obținute la probele susținute anterior, dacă respectivul candidat își va putea îndeplini obligațiile în noua funcție și dacă este cel mai potrivit pentru postul respectiv.

Comisia de concurs, după finalizarea interviului, întocmește „Fișa interviului de selecție”.

Interviul de selecție se desfășoară pe durata a maximum 15 minute în plenul comisiei de concurs, în funcție de numărul candidaților.

În cadrul interviului de selecție se pot adresa candidatului următoarele categorii de întrebări:

a) întrebări deschise: cu scopul de a atrage mai multe informații de la candidat, dezvoltând datele furnizate prin curriculum vitae (de exemplu: Ce puteți să spuneți despre?);

b) întrebări închise: cu scopul de a clarifica unele fapte, evenimente sau situații;

c) întrebări ipotetice: cu scopul de a evalua răspunsurile candidatului asupra unor anumite situații sau evenimente ipotetice; d) întrebări de probă: cu scopul de a clarifica unele aspecte prezentate de candidat prin revenirea la subiectul anterior (de exemplu: Am dori să revenim la subiectul anterior. Spuneți că).

Nu se adresează candidatului întrebări referitoare la opiniile sale politice, la activitatea sindicală, religie, etnie, sex, starea materială și originea socială.

V. DISPOZITII FINALE

Media finală a fiecărui candidat se calculează cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor obținute la testul-grilă, proba practica și interviul de selecție.

În baza mediilor finale ale candidaților se întocmesc, în ordine descrescătoare, listele finale ale concursului de selecție.

La medii egale, departajarea candidaților se face pe baza mediei obținute la testul-scris, iar la menținerea egalității, pe baza notei obținute la interviul de selecție.

Comunicarea rezultatelor finale se face prin afișare la sediul instituției organizatoare, în termen de 24 de ore de la finalizarea concursului.

Mediile finale obținute de candidați sunt valabile pentru stabilirea ordinii de clasificare numai la postul pentru care aceștia au candidat.

Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului, în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în timp de 24 de ore de la data depunerii.

În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului președintele comisiei de concurs, propune managerului instituției validarea concursurilor și emiterea ordinelor de încadrare pentru cei nominalizați.

Lucrările scrise ale candidaților, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea concursului se păstrează în arhiva instituției organizatoare și au regimul documentelor de personal și învățământ.

VALIDAT:

MANAGER

Dr. Dumitru Ioana

