



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN MUREȘ

Târgu-Mureș, Str. Bernády György Nr.6 cod 540072

Tel: 0265 230000; Fax: 0265 230001;

E-mail: [secretariat@spitaljudeteamures.ro](mailto:secretariat@spitaljudeteamures.ro)

---

## METODOLOGIA PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA A DOUĂ POSTURI VACANTE DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST LA SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE GENERALĂ II, ORGANIZAT ÎN PERIOADA 05.12.2011-08.12.2011

În conformitate cu HGR nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice se organizează concurs pentru ocuparea a două posturi vacante de **asistent medical generalist la Secția Clinică Chirurgie Generală II, pe perioadă determinată.**

Concursul se va organiza de către conducerea Spitalului Clinic Județean Mureș în perioada **05.12.2011-08.12.2011.**

Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data susținerii concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor prin decizia managerului Spitalului Clinic Județean Mureș.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de :

- soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV –lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

- au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, managerul unității, potrivit prevederilor hotărârii mai sus amintite, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de

la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se procedează la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

**Atribuțiile** comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

**Comisia de concurs** are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**Comisia de soluționare** a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**Secretarul comisiei de concurs** și **secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor** au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, 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 care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## **CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării

profesiei în România;

- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care

candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii.

- nu a fost condamnat definitiv 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.

## **CONDIȚII SPECIALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege ( PL, SSD sau S);
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea posturilor vacante.

## **PROBELE DE CONCURS:**

- **Proba scrisă:** se organizează în data de **05.12.2011 ora 15<sup>00</sup>** la sediul instituției situate în Tg.-Mureș, Str. Bernády György nr.6 (Fosta Policlinică cu plată).
- **Interviul:** se susține în data de **08.12.2011 începând cu ora 10<sup>00</sup>** la sediul instituției situate în Tg.-Mureș, Str. Bernády György nr.6 (Fosta Policlinică cu plată).

## **ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:**

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare a concursului;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor ( diplomă/adeverință: PL, SSD sau S);
4. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
5. cazier judiciar;

6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae;
8. copie după certificatul de căsătorie (unde e cazul);
9. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele prevăzute la punctele **2, 3 și 8** vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Cererea de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Clinic Județean Mureș (Tg.-Mureș, Str. Bernády György nr.6, Biroul resurse umane).

### **ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR:**

- Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Tg.-Mureș, Str. Bernády György nr.6, Biroul resurse umane), în perioada **02.11.2011-23.11.2011, ora 15<sup>30</sup>**,  
**telefon: 0771-786265.**

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul unității, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere la secretariatul comisiei a dosarelor de concurs.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere, candidații respinși au dreptul la contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

### **INSTRUCȚIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSULUI**

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

### **PROBA SCRISĂ:**

- Va consta dintr-un test grilă;
- Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

- Timpul acordat pentru proba scrisă este de 2 ore;
- Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise;
- Fiecare candidat va avea asupra sa buletinul de identitate ori cartea de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, pix sau stilou de culoare albastră. 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;
- Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. 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 face mențiunea “anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.
- Candidații care nu sunt prezenți la acordarea subiectelor, nu mai au acces în sala de concurs și sunt considerați absenți.
- La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților cele două seturi de testele grilă și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă, urmând ca pe prima pagină, în colțul din dreapta sus, să-și scrie numele, inițiala tatălui, prenumele, nr. și seria B.I./C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei;
- Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Clinic Județean Mureș, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.
- La predarea lucrării, candidații vor semna pe borderoul întocmit în acest sens.
- Lucrarea se secretizează cu etichete, se ștampilează și se semnează de președintele comisiei de concurs;
- Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: nr. candidaților prezenți, ora începerii și terminării a probei scrise, modul de desfășurare a probei scrise.

Elaborarea testului de concurs se va face în dimineața zilei examinării, de către comisia nominalizată în acest scop.

Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă care se afișează la finalizarea acestei probe, la sediul unității (Tg.-Mureș, Str. Bernády György nr.6).

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.

Lucrările scrise se corectează sigilate.

Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea “anulat” se va face atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal. Lucrările scrise, după acordarea punctajului de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

Punctarea probei scrise se face în termen de 24 de ore de la data susținerii acesteia.

Rezultatul final al probei scrise se întocmește pe baza mediei aritmetice a punctelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Rezultatele finale obținute de candidați la proba scrisă se vor afișa la avizierul unității din Str. Bernády György nr.6, în data de **06.12.2011 până la ora 15<sup>00</sup>**.

Rezultatele probei scrise se pot contesta în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatelor, de către candidații nemulțumiți, la registratura unității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor afișat la sediul unității.

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

## **INTERVIUL:**

- Se va desfășura în data de **08.12.2011** începând cu **ora 10<sup>00</sup>** la sediul instituției situate în Tg.-Mureș, Str. Bernády György nr.6.
- La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minim 50 de puncte;
- Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare și pe baza actului de identitate;
- Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:
  - abilități și cunoștințe impuse de funcție;
  - capacitatea de analiză și sinteză;
  - motivația candidatului;
  - comportamentul în situațiile de criză;
  - inițiativă și creativitate.
- Punctajul la interviu va fi notat cu maximum 100 de puncte.
- Punctajul minim de promovare a interviului este de minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

- Punctajele obținute, cu mențiunea “admis” sau “respins” se comunică candidaților prin afișare la sediul unității în termen de 24 de ore de la data susținerii probei – interviu.
- 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.
- Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: nr. candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a probei.

În termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatelor de la proba interviu , candidații nemulțumiți pot depune contestație la Registratura unității (Tg.-Mureș, Str.Bernády György nr.6.), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor , afișat la sediul unității.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obținute de către candidați la fiecare probă.

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 căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la sediul unității în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Rezultatele 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, în vederea depunerii eventualelor contestații. Raportul final al concursului se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Probele la concurs se susțin în limba română.

Candidații declarați admiși sunt încadrați , în condițiile legii, pe baza rezultatelor finale obținute, pe posturile pentru care au candidat.

În vederea angajării, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte, în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție, candidatul declarat “admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă și temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării menționate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

**MANAGER,**  
Dr.Konrád Judith

**DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,**  
As.Lateș Gafița

Întocmit,  
Mészáros M.Zsuzsa  
Șef birou resurse umane