

Se aproba,
Manager,

**REGULAMENTUL- CADRU PRIVIND ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI
PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN SECTORUL BUGETAR PLATIT DIN
FONDURI PUBLICE
(CONFORM H.G. NR. 1336/ 2022)**

PARTEA I

ART. 1

Dupa nivelul atributiilor, posturile aferente unor functii contractuale se clasifica in posturi de conducere si posturi de executie.

ART. 2

Repartizarea posturilor aferente functiilor contractuale in structura organizatorica se stabileste in baza activitatilor, atributiilor si functiilor stabilite prin acte normative pentru unitatea sanitara.

ART. 3

(1) Fisa postului aferenta unei functii contractuale stabileste si delimiteaza, in principal, urmatoarele elemente:

- a) limitele de competenta aferente exercitarii functiei;
- b) cerintele si conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca o persoana pentru a ocupa postul respectiv;
- c) atributiile postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute in vedere la intocmirea fisei postului sunt cuprinse in modelul prevazut in Anexa nr. 1.

ART. 4

Persoanele care sunt incadrate pe o functie de executie cu grad/ treapta de debutant indeplinesc atributii specifice functiei, in scopul cunoasterii activitatii si a obiectivelor unitatii sanitare, precum si in scopul deprinderii abilitatilor specifice exercitarii functiei.

ART. 5

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale si conditiile specifice stabilite prin fisa postului pentru ocuparea respectivei functiei contractuale.

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

ART. 6

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care indeplineste conditiile prevazute de Legea nr. 53/ 2003- Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cerintele specifice prevazute la Art. 542 alin. (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) 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;

e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura

activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la Art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/ 2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/ 2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la Art. 35 alin. (1) lit. h).

ART. 7

Conditiiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fisei postului, la propunerea conducatorilor structurilor in care se afla functia vacanta sau temporar vacanta, dupa caz, conform statului de functii.

ART. 8

(1) In vederea ocuparii unui post vacant sau temporar vacant, conducatorul structurilor din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Braila propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

(2) Propunerea prevazuta la alin. (1), aprobata de managerul spitalului, insotita de fisa de post corespunzatoare functiei contractuale vacante sau temporar vacante, intocmita si aprobata in conditiile legii, este transmisa Compartimentului Personal/ Serviciului Resurse Umane in vederea demararii acestuia si trebuie sa cuprinda urmatoarele:

a) denumirea postului, functiei contractuale vacante sau temporar vacante, identificata prin nivel si grad/ treapta profesionala;

b) bibliografia si tematica;

c) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum si a comisiei de solutionare a contestatiilor;

d) tipul probelor de concurs: proba scrisa si/ sau proba practica si interviu, proba suplimentara, dupa caz;

e) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documente expres indicate, cu relevanta pentru functia contractuala vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizeaza concursul. Bibliografia intocmita de catre structura de specialitate in cadrul careia se afla postul vacant sau temporar vacant este aprobata de managerul spitalului si transmisa

Compartimentului Personal/ Serviciului Resurse Umane care asigura organizarea si desfasurarea concursului.

(4) Tematica concursului se stabileste pe baza bibliografiei.

ART. 9

(1) Spitalul de Pneumoftiziologie Braila are obligatia sa publice anuntul privind concursul, cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia si pe pagina proprie de internet, la sectiunea Concursuri.

(2) Anuntul afisat pe pagina proprie de internet a spitalului cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

a) numarul, denumirea si nivelul posturilor scoase la concurs, structurile in cadrul carora se afla acestea, precum si perioada si durata timpului de lucru si daca se incheie pe durata determinata sau nedeterminata pentru fiecare post in parte;

b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact ale Compartimentului Personal/ Serviciului Resurse Umane.

c) conditiile generale prevazute la Art. 6, conditiile specifice prevazute in fisa de post, precum si cerintele specifice prevazute la Art. 542 alin. (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) bibliografia si tematica;

e) calendarul de desfasurare a concursului, respectiv data-limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora si locul de desfasurare a probelor de concurs, termenele in care se afiseaza rezultatele pentru fiecare proba, termenele in care se pot depune si in care se afiseaza rezultatele contestatiilor, precum si termenul in care se afiseaza rezultatele finale.

(3) Anuntul prevazut la alin. (2) se mentine pe pagina de internet a spitalului timp de cel putin 2 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anuntul prevazut la alin. (2) se transmite spre publicare catre portalul posturi.gov.ro, prin incarcarea datelor necesare pe platforma posturi.gov, cu respectarea termenelor prevazute la alin. (1).

(5) Publicitatea in cazul modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se realizeaza in cel mai scurt timp prin mijloacele prevazute la alin. (1).

(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

ART. 10

(1) Prin decizie emisa de managerul spitalului, in conditiile prezentei hotarari, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel mai tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt, de regula, salariati cu raport de munca cu functii de conducere sau functii de executie pentru care este prevazut cel putin acelasi nivel de studii si grad profesional.

(3) In situatia in care nu exista salariati cu acelasi grad profesional, in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor pot fi nominalizati si salariati cu raport de serviciu care au cel putin acelasi nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(4) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un secretar si 3- 5 membri, din care un membru are calitatea de presedinte.

(5) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de catre o persoana din cadrul Compartimentului Personal/ Serviciului Resurse Umane.

(6) Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin actul prevazut la alin. (1), insa nu are calitatea de membru.

(7) Din comisia de concurs face parte si un reprezentant al organizatiei profesionale, in conditiile prevazute de lege.

(8) Organizatia sindicala reprezentativa la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizatiei sindicale, care va avea rolul de observator in comisia de concurs.

(9) In situatia in care in cadrul institutiei publice din sistemul sanitar nu exista sindicat reprezentativ, syndicatele semnatare ale contractului colectiv de munca isi vor desemna reprezentanti in comisia de concurs in calitate de observatori.

ART. 11

(1) Unitatea sanitara organizatoare a concursului poate desemna ca membri in comisia de concurs, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor salariati din cadrul altor autoritati sau institutii publice, la solicitarea acestora, in urmatoarele cazuri:

- a) daca exista un numar insuficient de salariati;
- b) daca salariatii din cadrul spitalului nu indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati in comisia de concurs, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor;
- c) daca salariatii din cadrul spitalului s-ar putea afla sau se afla in conflict de interese si/sau incompatibilitate.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1), managerul spitalului se adreseaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia considera ca isi desfasoara activitatea salariatii care indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati membri in comisia de concurs/comisia de solutionare a contestatiilor si solicita nominalizarea unui/unor salariat/salariati pentru a fi desemnat/desemnati ca membru/membri in cadrul comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor.

ART. 12

(1) Membrii comisiilor de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) conditia prevazuta la Art. 10 alin. (2);
- b) sa aiba cunostinte in unul dintre domeniile functiei pentru care se organizeaza concursul sau cunostinte generale in administratia publica;
- c) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor de conducere, cel putin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de solutionare a contestatiilor trebuie sa detina functii de conducere.

ART. 13

(1) 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.

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

ART. 14

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 functiei de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati.

ART. 15

(1) Situatiile prevazute la Art. 13 si 14 se sesizeaza in scris de persoana in cauza, de managerul spitalului organizator al concursului, de oricare dintre candidati ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. 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 concursul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

(3) In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de solutionare a contestatiilor se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie.

(4) In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflict de interese se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

ART. 16

Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la Art. 15 alin. (2), precum si neprezentarea la probele de concurs fara motive obiective constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii.

ART. 17

(1) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/ temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

(2) În situația în care o autoritate sau instituție publică organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

ART. 18

(1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor Art. 35 alin. (1);
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice

organizatoare a concursului de angajare despre situatia intervenita conform Art. 40 alin. (2).

(4) Presedintele comisiei de solutionare a contestatiilor, pe langa atributiile prevazute la alin. (2), indeplineste si urmatoarele atributii:

- a) solicita secretarului convocarea membrilor, dupa caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor pentru fiecare etapa a concursului, dupa caz.

ART. 19

Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor si le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numarul de inregistrare al dosarului de concurs;
- b) primeste si inregistreaza contestatiile depuse de candidati;
- c) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- d) intocmeste si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor, precum si procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestatii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

ART. 20

In indeplinirea atributiilor prevazute la Art. 18 si 19, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si persoanele care asigura secretariatul acestor comisii au obligatia de a respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

ART. 21

(1) Pentru activitatea desfasurata in cadrul comisiei de concurs, precum si pentru cea desfasurata in cadrul comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii si secretarii acestora au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata.

(2) Indemnizatia prevazuta la alin. (1) se plateste de catre Spitalul de Pneumoftiziologie in al carei stat de functii este prevazut postul pentru care se organizeaza concursul.

ART. 22

Desfasurarea concursului de angajare consta in etapele cuprinse intre prima zi de depunere a dosarelor candidatilor si data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

ART. 23

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant consta, in functie de complexitatea postului, in urmatoarele etape:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa si/sau proba practica, in situatia in care este necesara verificarea abilitatilor practice;
- c) interviul.

ART. 24

Probele concursului se evalueaza independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor, dupa caz.

ART. 25

In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

ART. 26

(1) Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar care va contine urmatoarele documente:

- a) formular de inscriere la concurs, conform modelului prevazut la Anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;

h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la Art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (1) lit. e) este prevazut in Anexa nr. 3.

(3) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) lit. b) - e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap prevazut la alin. (3) se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea "conform cu originalul" de catre secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevazut la alin. (1) lit. f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la alin. (1) lit. f), anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut la Art. 25, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

ART. 27

(1) In termen de doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv in termen de o zi lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare si de a consemna in borderoul individual rezultatul selectiei.

(2) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

ART. 28

(1) Rezultatele selectiei dosarelor de concurs se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul spitalului, precum si pe pagina de internet a acestuia, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la Art. 27 alin. (1).

(2) In situatia in care intre membrii comisiei de concurs exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins in functie de opinia majoritara, consemnata conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in borderoul individual.

(3) Pana in ultima zi prevazuta pentru selectia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidatilor documente relevante, din categoria celor prevazute la Art. 26 alin. (1), pentru desfasurarea concursului.

ART. 29

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

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

(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si a 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.

(4) In cazul unui numar mare de candidati inscrisi, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfasoara in mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei si a tematicii de concurs.

(5) Pe baza propunerilor fiecarui membru al comisiei de concurs, in ziua in care se desfasoara proba scrisa, comisia intocmeste doua variante de subiecte care constau ulterior in redactarea unei lucrari.

(6) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, fiecare membru al comisiei de concurs propune un numar de intrebari de doua ori mai mare decat numarul intrebărilor din fiecare varianta de test-grila propusa candidatilor. Intrebările pentru fiecare varianta de test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

(7) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse doar pana la momentul prezentarii variantelor in comisia de concurs.

(8) Variantele de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului.

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

(10) 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 sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate, se considera absenti, respectiv respinsi.

(11) In situatia in care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi si este admis la selectia dosarelor pentru doua sau mai multe posturi pentru care institutia sau autoritatea publica a organizat concurs in aceeasi zi si la aceeasi ora, acesta se prezinta la proba scrisa pentru un singur post.

(12) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia sunt insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de catre secretarul comisiei de concurs.

(13) 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.

(14) Dupa ora stabilita pentru inceperea probei scrise este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a secretarului de concurs.

(15) In sala 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 informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(16) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situatie in care comisia de concurs elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

(17) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe hartia asigurata 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.

(18) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, si sa semneze borderoul intocmit in acest sens potrivit modelului prevazut in Anexa nr. 4.

ART. 30

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

ART. 31

(1) 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.

(2) In vederea testarii pentru proba practica, managerul spitalului poate stabili si alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(3) Pe baza propunerilor fiecarui membru al comisiei de concurs, in ziua in care se desfasoara proba practica, comisia de concurs stabileste sarcina/sarcinile practica/practice pentru testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatilor si

metodologia de masurare, precum si punctajele maxime care se acorda fiecarui criteriu de evaluare.

(4) Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris intr-un proces-verbal, intocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

ART. 32

(1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor.

(2) Interviuul 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) abilitati de comunicare;
- f) initiativa si creativitate.

(3) In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la alin. (2) lit. d) si e) sunt stabilite optional de catre comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include si criterii referitoare la:

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

(5) Interviuul se sustine intr-un termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.

(6) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa si/ sau practica, dupa caz.

(7) La proba interviu, 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.

(8) Intrebarile si raspunsurile la interviu se consemneaza in scris de candidat.

(9) Interviuul se poate inregistra si audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea presedintelui comisiei. Inregistrarea video este permisa numai cu

acordul scris al candidatilor, obtinut in prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(10) Inregistrarea interviului se pastreaza, in conditiile legii, timp de minimum un an de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

ART. 33

Pentru fiecare proba a concursului se stabileste un punctaj de maximum 100 de puncte.

ART. 34

(1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise si/sau a probei practice, dupa caz, se realizeaza potrivit baremului de corectare/notare si se consemneaza in borderoul individual de notare, al carui model este prevazut in Anexa nr. 5, realizandu-se in termen de o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

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

(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor de a face corecturi, insemnari sau notare direct pe lucrarile candidatilor.

(6) Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul individual de notare si pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnandu-se in procesul-verbal.

ART. 35

(1) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) daca comisia este formata din 3 membri, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) daca comisia este formata din 5 membri, se face media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminandu-se punctajul cel mai mic si punctajul cel mai mare.

(2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

ART. 36

(1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

(2) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

ART. 37

(1) Interviuul si proba practica, dupa caz, se noteaza pe baza criteriilor de evaluare si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor Art. 34 alin. (4) si Art. 35 alin. (1).

(2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul individual de notare.

(3) Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practica candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

ART. 38

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

(2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului, dupa caz. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se realizeaza prin afisare la sediul si pe pagina de internet a spitalului, in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei si contine atat punctajul obtinut, cat si mentiunea "admis" sau "respins", dupa caz.

(4) 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 acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

(5) 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.

(6) 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, cu respectarea termenului prevazut la alin. (3).

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza intr-un proces-verbal.

ART. 39

(1) Persoanele cu dizabilitati au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea functiilor contractuale pentru care indeplinesc conditiile generale si specifice de participare stabilite la Art. 6.

(2) In cazul in care la concursul pentru ocuparea unei functii contractuale se inscrie o persoana cu dizabilitati, managerul spitalului, precum si comisia de concurs au obligatia de a asigura acesteia conditiile optime pentru testarea cunostintelor teoretice si abilitatilor practice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul, adaptate in functie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale si de proba concursului pe care urmeaza sa o sustina.

ART. 40

(1) In procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifica daca din documentele depuse de candidati la dosarele de concurs rezulta inscrierea unor persoane cu dizabilitati.

(2) In situatia in care persoana cu dizabilitati este declarata "admis" la selectia dosarelor de concurs, comisia de concurs are urmatoarele obligatii:

a) de a informa managerul despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs pentru candidatul in cauza, respectiv interpret in limbaj mimico-gestual, suplimentarea numarului de persoane care asigura secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numarului de

sali de concurs ori alte instrumente sau masuri de adaptare pe care le considera necesare;

b) de a mentiona in cuprinsul documentului privind rezultatele selectarii dosarelor de inscriere, afisat potrivit Art. 28 alin. (1), despre aplicarea prevederilor Art. 42 si 43.

ART. 41

Managerul spitalului are obligatia de a pune la dispozitia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurarii accesibilitatii probelor de concurs pentru candidatul in cauza, intr-un termen care sa asigure desfasurarea probelor de concurs.

ART. 42

(1) Regulile generale aplicabile desfasurarii probelor de concurs, in functie de tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu inca jumatate din timpul maxim prevazut de prezenta hotarare;

b) posibilitatea de a sustine probele concursului in alta sala de concurs fata de ceilalti candidati;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevazuta la lit. a), a cel mult doua pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidatii cu dizabilitati au dreptul de a fi insotiti pe durata probelor de concurs de catre un insotitor sau de catre asistentul personal.

ART. 43

Regulile specifice aplicabile desfasurarii probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, sunt urmatoarele:

a) pentru candidatii cu dizabilitati vizuale care implica dificultati sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisa a concursului si a redactarii unei lucrari scrise sau a rezolvarii unui test-grila, proba scrisa a concursului prevazuta la Art. 29 consta in asistenta in citirea subiectelor si inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei intr-un document semnat si datat, posibilitatea utilizarii limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, in functie de optiunea candidatului. In masura in care candidatul cu dizabilitati vizuale poate sa citeasca subiectele la proba scrisa a concursului si sa redacteze o lucrare scrisa, respectiv poate sa rezolve un test-grila, se asigura, la cererea acestuia, materialele de examen printate intr-un format cu caractere marite;

b) pentru candidatii cu dizabilitati auditive se asigura un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii se asigura facilitatile de acces in institutie si in sala de examen, precum si, la cerere, o masa de scris ajustabila, adaptata la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii care implica dificultati sau imposibilitatea redactarii unei lucrari scrise sau a rezolvarii unui test-grila, proba scrisa a concursului prevazuta la Art. 29 consta in inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei de concurs intr-un document semnat si datat.

ART. 44

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie la Compartimentul Personal/ Serviciul Resurse Umane, 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 probei practice si al interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

ART. 45

(1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia in care intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" in functie de opinia majoritara, consemnata conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de solutionare a contestatiilor care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in borderoul individual.

(3) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

ART. 46

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

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) 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;

c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizei consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 47

(1) Contestatia este respinsa in urmatoarele situatii:

a) candidatul nu indeplineste conditiile specificate in anuntul de concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) 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;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor la proba scrisa, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se realizeaza prin afisare la sediul spitalului si pe pagina de internet a acestuia, la sectiunea special creata in acest scop, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

(3) Rezultatele finale se afiseaza la sediul spitalului si pe pagina de internet a acestuia, la sectiunea special creata in acest scop, in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contestatiilor pentru ultima proba, prin specificarea mentiunii "admis" sau "respins".

ART. 48

Afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale ale concursului se realizeaza folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecarui candidat.

ART. 49

Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

ART. 50

La finalizarea concursului se intocmeste un raport final al concursului, potrivit modelului prevazut in Anexa nr. 6, care contine modul de desfasurare a concursului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs si de

secretarul acesteia, la care se anexeaza borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

ART. 51

Spitalul de Pneumoftiziologie Braila pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu exceptia documentelor care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

ART. 52

Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisa redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

ART. 53

(1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Braila este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se procedeaza la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de catre o comisie ai carei membri sunt desemnati prin act administrativ al conducatorului autoritatii ori institutiei publice.

(2) 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.

(3) In situatia in care verificarile prevazute la alin. (1) se realizeaza cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de prezenta hotarare si se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

(4) In cazul in care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de prezenta hotarare, desfasurarea concursului va fi suspendata prin act administrativ al conducatorului autoritatii ori institutiei publice, pe o perioada de 15 zile lucratoare.

(5) Suspendarea concursului prevazuta la alin. (4) se finalizeaza astfel:

a) daca comisia desemnata potrivit Art. 53 alin. (1) constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale, concursul se anuleaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice care organizeaza concursul;

b) daca se constata ca prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendarii.

ART. 54

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

a) concursul se amana pentru o perioada de 15 zile lucratoare, cu respectarea termenelor prevazute de prezenta hotarare;

b) concursul se anuleaza daca termenul prevazut la lit. a) nu poate fi respectat.

ART. 55

In situatia constatarii necesitatii suspendarii/anularii/amanarii/reluarii concursului, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului are urmatoarele obligatii:

a) sa publice un anunt in acest sens prin aceleasi mijloace de informare folosite la publicarea anuntului de concurs;

b) sa informeze candidatii ale caror dosare de concurs au fost inregistrate, dupa caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul institutiei/autoritatii publice si/sau prin posta electronica.

ART. 56

(1) In situatia reluarii procedurii de concurs prevazute la Art. 53 alin. (5) lit. b), candidatii au posibilitatea de a inlocui, pana la data stabilita pentru prima proba, documentele depuse initial la dosarul de concurs, a caror valabilitate a incetat.

(2) In situatia in care concursul se anuleaza potrivit Art. 53 alin. (5) lit. a) si Art. 54 lit. b), candidatii pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs in original, in baza unei solicitari adresate in scris presedintelui comisiei de concurs.

(3) Documentele depuse la dosarul de concurs in original se inapoiaza candidatilor declarati "respins", la solicitarea scrisa a acestora.

ART. 57

(1) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale este obligat sa se prezinte la post in termen de 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor finale.

(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 final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depasi termenul de preaviz prevazut pentru demisie in Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

PARTEA a II- a

ART. 58

(1) Prin promovare se asigura evolutia in cariera a personalului contractual, prin trecerea intr-un grad superior sau treapta profesionala superioara, intr-o functie de conducere sau intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior.

(2) Criteriile de performanta generale avute in vedere la promovare sunt cele prevazute de Art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 60

(1) Promovarea personalului contractual in grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant, iar in situatia in care nu exista un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat in unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual in grade sau trepte profesionale se face prin examen, in baza unui referat intocmit de seful ierarhic si aprobat de managerului Spitalului de Pneumoftiziologie Braila.

(3) Referatul prevazut la alin. (2) se depune pana in ultima zi lucratoare a fiecarui trimestru la Compartimentul Personal/ Serviciul Resurse Umane si cuprinde urmatoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia si tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componenta comisiei de examinare si a comisiei de solutionare a contestatiilor.

(4) Examenul de promovare in grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, in functie de decizia managerului.

ART. 61

(1) Promovarea personalului contractual intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat intr-un post prevazut cu studii superioare de scurta durata sau studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, al carui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu mentinerea gradatiei avute la data promovarii.

(2) Promovarea prevazuta la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obtinerii, in timpul executarii contractului individual de munca, a unei diplome de nivel superior eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata, in specialitatea in care angajatul isi

desfasoara activitatea sau considerata de unitatea sanitara ca fiind utila pentru desfasurarea activitatii, in masura in care atributiile din fisa postului sunt modificate in mod corespunzator.

(3) Propunerea de promovare intr-o functie cu un nivel de studii superior se realizeaza de catre seful ierarhic superior, la cererea salariatului, insotita de copia diplomei de licenta, respectiv a diplomei de absolvire, dupa caz, de adeverinta care atesta absolvirea studiilor, certificate cu mentiunea "conform cu originalul", si este aprobata de managerul spitalului.

ART. 62

(1) Examenul de promovare a personalului contractual in grade sau trepte profesionale sau intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior consta in sustinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz, stabilita de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor Art. 11- 17, 23- 26, 28- 37 si 39- 52 din Hotararea nr. 1336/ 2022 enumerate mai jos:

ART. 11- 17:

• „ART. 11

(1) Fișa postului aferentă unei funcții contractuale stabilește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- a) limitele de competență aferente exercitării funcției;
- b) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
- c) atribuțiile postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în anexa nr. 1.

ART. 12

Persoanele care sunt încadrate pe o funcție de execuție cu grad/ treaptă de debutant îndeplinesc atribuții specifice funcției, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor unitatii sanitare, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției.

ART. 13

Promovarea se face prin concurs sau examen și reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcții:

- a) cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării;
- b) cu un nivel superior de studii;

c) de conducere.

ART. 14

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

ART. 15

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la Art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

ART. 16

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

ART. 17

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul spitalului propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1), aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă Compartimentului Personal/ Serviciului Resurse Umane în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);

b) bibliografia și tematica;

c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;

e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de managerul unitatii sanitare și transmisă Compartimentului Personal/ Serviciului Resurse Umane.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.”

ART. 23- 26:

• „ART. 23

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este 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;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

ART. 24

(1) Situațiile prevăzute la Art. 22 și 23 din H.G 1336/ 2022 se sesizează în scris de persoana în cauză, de managerul unitatii sanitare organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, decizia de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează 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.

(5) 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.

ART. 25

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la Art. 24 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

ART. 26

(1) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/ temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

(2) În situația în care unitatea sanitara organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.”

ART. 28- 37:

• „ART. 28

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește 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, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

ART. 29

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la Art. 27 și 28 din H.G 1336/ 2022, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

ART. 30

(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către unitatea sanitara al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

ART. 31

Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

ART. 32

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

ART. 33

Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

ART. 34

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

ART. 35

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct

cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Personal/ Serviciul Resurse Umane.

(8) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la Art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

ART. 36

(1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

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

ART. 37

(1) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul spitalului, precum și pe pagina de internet a spitalului, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la Art. 36 alin. (1).

(2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la Art. 35 alin. (1), pentru desfășurarea concursului."

ART. 39- 52:

„ART. 39

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

ART. 40

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică, managerul spitalului poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(3) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/ sarcinile practică/ practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

ART. 41

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

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

(5) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

(7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(9) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

ART. 42

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

ART. 43

(1) 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/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

ART. 44

(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți 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;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

ART. 45

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART. 46

(1) Interviu și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor Art. 43 alin. (4) și Art. 44 alin. (1).

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/ sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART. 47

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(2) 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, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Spitalului de Pneumoftiziologie Braila, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/ temporar 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.

(5) 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.

(6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, 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, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

ART. 48

(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la Art. 15 din H.G 1336/ 2022.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, managerul, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

ART. 49

(1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa managerul despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit Art. 37 alin. (1) din H.G 1336/ 2022, despre aplicarea prevederilor Art. 51 și 52 de mai jos.

ART. 50

Managerul spitalului are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

ART. 51

(1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

ART. 52

Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la Art. 20 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau

imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la Art. 29 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.”

(2) Proba practica se sustine in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice, dupa caz.

ART. 63

(1) Din comisia de examinare si comisia de solutionare a contestatiilor la examenul de promovare a personalului contractual in grade sau trepte profesionale fac parte si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, dupa caz, reprezentantii salariatilor, daca in statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performantelor profesionale individuale de cel putin doua ori in ultimii 3 ani in care acesta s-a aflat in activitate si sa aiba o vechime de minimum 3 ani in gradul profesional detinut.

(3) In vederea participarii la examenul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatii depun dosarul de examen care contine in mod obligatoriu:

- a) cerere de inscriere;
- b) adeverinte eliberate de angajatori din care sa reiasa vechimea in gradul sau treapta profesionala din care promoveaza;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale din ultimii 3 ani in care s-a aflat in activitate.

(4) Perioada mai mare de o luna in care salariatul se afla in concediu pentru incapacitate temporara de munca, in conditiile legii, nu se ia in considerare la vechimea in gradul profesional.

ART. 64

(1) Promovarea intr-o functie de conducere se face din randul spitalului pe un post pentru care este prevazut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor Art. 11- 17, 23- 26 si 28- 52 din H.G 1336/ 2022 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

ART. 11- 17:

„ ART. 11

(1) Fișa postului aferentă unei funcții contractuale stabilește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- a) limitele de competență aferente exercitării funcției;
- b) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;

c) atribuțiile postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în anexa nr. 1.

ART. 12

Persoanele care sunt încadrate pe o funcție de execuție cu grad/treaptă de debutant îndeplinesc atribuții specifice funcției, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor autorității sau instituției publice, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției.

ART. 13

Promovarea se face prin concurs sau examen și reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcții:

a) cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării;

b) cu un nivel superior de studii;

c) de conducere.

ART. 14

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

ART. 15

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la Art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

ART. 16

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

ART. 17

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul instituțiilor sau autorităților publice propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1), aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă

compartimentului resurse umane sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- b) bibliografia și tematica;
- c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
- e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice și transmisă compartimentului resurse umane sau compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.”

ART. 23- 26:

„ART. 23

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este 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;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

ART. 24

(1) Situațiile prevăzute la Art. 22 și 23 se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de oricare

dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează 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.

(5) 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.

ART. 25

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la Art. 24 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

ART. 26

(1) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

(2) În situația în care o autoritate sau instituție publică organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.”

ART. 28- 52:

„ART. 28

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește 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, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

ART. 29

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la Art. 27 și 28 din H.G 1336/ 2022, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

ART. 30

(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

ART. 31

Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

ART. 32

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

ART. 33

Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

ART. 34

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

ART. 35

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la Art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/ 2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/ 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Personal/ Serviciul Resurse Umane.

(8) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la Art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

ART. 36

(1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

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

ART. 37

(1) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la Art. 36 alin. (1).

(2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la Art. 35 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

ART. 38

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a 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.

(4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

(5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

(6) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

(8) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

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

(10) 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 sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

(11) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

(13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

(15) În sala în care are loc concursul, 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 informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.

ART. 39

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

ART. 40

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituției/autorității publice poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(3) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

ART. 41

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

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

(5) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

(7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(9) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

ART. 42

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

ART. 43

(1) 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/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

ART. 44

(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți 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;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

ART. 45

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART. 46

(1) Interviu și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor Art. 43 alin. (4) și art. 44 alin. (1) din H.G 1336/ 2022.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART. 47

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(2) 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, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar 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.

(5) 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.

(6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, 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, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

ART. 48

(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la Art. 15 din H.G 1336/ 2022.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru

care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

ART. 49

(1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit art. 37 alin. (1), despre aplicarea prevederilor Art. 51 și 52 din H.G 1336/ 2022.

ART. 50

Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de recrutare are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

ART. 51

(1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

ART. 52

Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la Art. 29 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la Art. 38 din H.G 1336/ 2022 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.”

(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidatii depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice.

ART. 65

(1) Anuntul privind examenul/ concursul de promovare in grad sau treapta profesionala intr-o functie pentru care se prevede un nivel superior de studii sau intr-o functie de conducere se afiseaza la sediul spitalului si, dupa caz, pe pagina de internet a acesteia, cu 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru organizarea acestuia.

(2) Anuntul va contine in mod obligatoriu:

- a) data, ora si locul desfasurarii examenului/concursului;
- b) bibliografia si tematica;
- c) modalitatea de desfasurare a examenului.

ART. 66

Exercitarea cu caracter temporar a unei functii contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizeaza pe durata determinata, potrivit Art. 30 din Legea-cadru nr. 153/ 2017, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 67

Pentru a putea fi promovat potrivit Art. 66, angajatul trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si de vechime in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea functiei, stabilite prin fisa de post, si sa nu aiba o sanctiune disciplinara aplicata, care nu a fost radiata, potrivit prevederilor Art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 68

Daca salariul corespunzator functiei contractuale pe care o exercita cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

ART. 69

Perioada desfasurata intr-o functie cu grad/treapta de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsa intre data incadrarii pe o functie cu grad/treapta de debutant, in urma promovarii concursului de angajare, si data incadrarii ca salariat intr-o functie cu grad/treapta imediat superioara, perioada de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu exceptia situatiilor in care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevazuta o alta perioada.

ART. 70

Perioada desfasurata intr-o functie cu grad/ treapta de debutant se intrerupe in situatia suspendarii contractului individual de munca al salariatului, in conditiile legii.

ART. 71

(1) Perioada lucrata intr-o functie cu grad/ treapta de debutant se desfasoara pe baza unui program aprobat de manager, la propunerea conducatorului compartimentului in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfasurare a perioadei lucrate intr-o functie cu grad/ treapta de debutant se stabilesc urmatoarele:

a) alocarea a doua ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie sa participe salariatul, in conditiile legii;

b) planificarea activitatilor ce urmeaza sa fie desfasurate, in functie de nivelul cunostintelor teoretice si al deprinderilor practice dobandite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) In scopul cunoasterii specificului activitatii spitalului, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la indeplinirea atributiilor de serviciu de catre salariatii cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Aceasta activitate se va desfasura in coordonarea unui indrumator si nu poate depasi un sfert din durata activitatii salariatului debutant.

ART. 72

Indrumatorul este numit de manager, la propunerea conducatorului structurii in care isi desfasoara activitatea salariatul debutant.

ART. 73

Indrumatorul are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza activitatea salariatului debutant;

b) sprijina salariatul debutant in identificarea celor mai bune modalitati de rezolvare a lucrarilor repartizate acestuia;

c) supravegheaza modul de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre salariatul debutant;

d) propune conducatorului compartimentului cursurile de perfectionare profesionala la care trebuie sa participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, intocmeste un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevazut in Anexa nr. 7.

ART. 74

La finalizarea perioadei, salariatul debutant intocmeste un raport, potrivit modelului prevazut in Anexa nr. 8.

ART. 75

Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfarsitul perioadei, in functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara.

ART. 76

Prin decizia managerului, se constituie comisia de examinare si comisia de solutionare a contestatiilor, cu respectarea prevederilor Art. 13- 19 din H.G 1336/ 2022.

ART. 77

(1) Examenul de promovare organizat la sfarsitul perioadei in care salariatul a fost incadrat pe functia de debutant consta in sustinerea unui interviu, fata in fata, care are la baza evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfasurata de catre salariatul debutant, intocmit de indrumator, se ia in calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia in nota finala a examenului de promovare fiind stabilita de comisia de examinare.

ART. 78

(1) Comisia de examinare intocmeste un proces-verbal in care sunt consemnate intrebarile puse candidatului, precum si raspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat si de membrii comisiei prin semnatura.

(2) Interviuul este notat de catre membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat in borderoul individual de notare.

(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunica in scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, in termen de doua zile lucratoare de la data sustinerii acestuia.

(6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obtinut poate depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data comunicarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

(7) Comisia de solutionare a contestatiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal intocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunica in scris salariatului debutant in termen de doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

ART. 79

Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 80

Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treaptă profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

ART. 81

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 Ianuarie și 31 Martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

ART. 82

(1) În realizarea evaluării prevăzute la Art. 80 din H.G 1336/ 2022, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a spitalului, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de manager, pentru salariatii aflati in coordonarea sau in subordinea directa a acestuia;

c) managerul spitalului, pentru salariatii aflati in subordinea directa.

ART. 83

Managerul poate delega prin act administrativ competenta de realizare a evaluarii catre o persoana care ocupa o functie de conducere imediat inferioara, dupa caz.

ART. 84

(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se inainteaza contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupa o functie de conducere ierarhic superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a spitalului, pentru personalul contractual de conducere aflat in subordine sau in coordonarea directa si pentru personalul contractual de executie pentru care calitatea de evaluator apartine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de manager, pentru personalul contractual aflat in coordonarea sau in subordinea directa.

(3) In situatia in care, potrivit structurii organizatorice a spitalului, nu exista o persoana care sa aiba calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

(4) Raportul de evaluare nu se aproba.

ART. 85

(1) Evaluarea se realizeaza pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanta si a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc in contractul individual de munca si cuprind criteriile de performanta generale si/sau criteriile specifice in functie de nivelul functiei si domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale prin raportare la nivelul functiei detinute de persoana evaluata, cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili si alte criterii de evaluare in functie de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale si indicatorii de performanta pentru perioada evaluata si pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme

interne, proceduri sau metodologii, dupa caz, aprobate prin decizia managerului, publicate pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice emitente.

(5) In vederea realizarii componentei evaluarii performantelor profesionale individuale ale personalului contractual de executie si de conducere, la inceputul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileste obiectivele individuale pentru personalul contractual a carui activitate o coordoneaza si indicatorii de performanta utilizati in evaluarea gradului si modului de atingere a acestora, in raport cu atributiile din fisa postului, cunostintele teoretice si practice si abilitatile necesare.

(6) Indicatorii de performanta prevazuti la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, in conformitate cu nivelul atributiilor titularului functiei, prin raportare la cerintele privind cantitatea si calitatea muncii prestate.

(7) In toate situatiile, obiectivele individuale si indicatorii de performanta se aduc la cunostinta personalului contractual la inceputul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale si indicatorii de performanta pot fi revizuiti trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in activitatea ori in structura organizatorica a spitalului. Prevederile alin. (4) se aplica in mod corespunzator.

(9) Punctajul final al evaluarii performantelor profesionale individuale este media aritmetica dintre nota finala pentru indeplinirea obiectivelor si nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluarii, dupa cum urmeaza:

- a) pentru un punctaj intre 1,00 si 2,50 se acorda calificativul "nesatisfacator";
- b) pentru un punctaj intre 2,51 si 3,50 se acorda calificativul "satisfacator";
- c) pentru un punctaj intre 3,51 si 4,50 se acorda calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj intre 4,51 si 5,00 se acorda calificativul "foarte bine".

ART. 86

Modelul raportului de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevazut in Anexa nr. 9.

ART. 87

(1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot contesta raportul de evaluare la managerul spitalului, in termen de 5 zile lucratoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin posta cu confirmare de primire, prin inmanare personala sub semnatura.

(2) Managerul solutioneaza contestatia in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei. In acest sens, managerul dispune

constituirea unei comisii in vederea solutionarii contestatiei, care prezinta rezultatul analizei contestatiei, precum si propuneri privind solutionarea acesteia.

(3) Managerul poate admite contestatia, caz in care modifica raportul de evaluare in mod corespunzator, sau respinge motivat contestatia. Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 3 zile lucratoare de la solutionarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

ART. 88

(1) Incadrarea in noua functie ca urmare a promovarii examenului de promovare se face incepand cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovarea.

(2) Ca urmare a promovarii, fisa de post se modifica si se completeaza cu noi atributii. Obligatia de a completa fisa postului apartine superiorului ierarhic al salariatului promovat.

ART. 89

(1) Termenele prevazute in H.G 1336/ 2022 se calculeaza avandu-se in vedere inclusiv ziua cand au inceput si ziua cand s-au sfarsit.

(2) Termenul de o zi lucratoare incepe de la data si ora afisarii rezultatelor selectiei sau a probelor de concurs si se incheie in ziua lucratoare urmatoare la aceeasi ora la care a inceput.

(3) Termenul care incepe intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se considera ca incepe in prima zi de lucru urmatoare.

(4) Termenul care se sfarseste intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se va prelungi pana la sfarsitul primei zile de lucru urmatoare.

ART. 90

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesita studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta ori studii superioare de scurta durata absolvite cu diploma in perioada anterioara aplicarii celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc in conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din invatamantul universitar de lunga durata si scurta durata, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenta si specializarilor si programelor de studii din cadrul acestora.

ART. 91

Concursurile de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, precum si concursul de promovare a personalului contractual pentru care a fost demarata procedura de organizare si desfasurare pana la data intrarii in vigoare a prezentei

hotarari se desfasoara in continuare potrivit prevederilor Hotararii Guvernului 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.

ART. 92

Prevederile referitoare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual de executie si de conducere potrivit prezentei hotarari se realizeaza incepand cu anul 2024 pentru activitatea desfasurata in anul 2023.

ART. 93

In termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a H.G 1336/ 2022, autoritatile si institutiile publice au obligatia de a actualiza fisele posturilor corespunzatoare functiilor de conducere si de executie, in conformitate cu modelul prevazut in Anexa nr. 1.

ART. 94

La data intrarii in vigoare a H.G 1336/ 2022 se abroga:

a) Hotararea Guvernului 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, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 221 din 31 martie 2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) Hotararea Guvernului nr. 711/2010 privind aprobarea Regulamentului de stabilire a conditiilor de organizare si a modului de desfasurare a concursului/examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzatoare functiilor contractuale si a criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale in cazul examenului de promovare si avansare in functii, grade ori trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale si institutiilor sau autoritatilor aflate in subordine, coordonare ori sub autoritate, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 518 din 26 iulie 2010;

c) Hotararea Guvernului nr. 497/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului si a examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, precum si stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din

sistemul sanitar, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 419 din 23 iunie 2010.

ART. 95

Anexele nr. 1 - 9 fac parte integranta din prezenta hotarare.

Intocmit,

FISA POSTULUI

Nr. 1

Nume, prenume	
A. Informatii generale privind postul	
Nivelul postului	
Denumirea postului	
Gradul profesional	
Cod COR	
Vechimea in specialitate necesara	
Scopul principal al postului	
B. Conditii specifice pentru ocuparea postului	
Studii de specialitate	
Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel)	
Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute	
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	
Cerinte specifice	
Competenta manageriala	
Competente suplimentare	

Atributiile specifice ale postului:

Responsabilitatile si obligatiile salariatului in domeniul calitatii:

- Raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire;
- Se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza la Spitalul de Pneumoftiziologie Braila.

Raspunderea patrimoniala:

- Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;
- Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;
- Salariatul raspunde patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lui;
- Salariatul nu raspunde de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;
- Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;

- Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
- In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si ca cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr- un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Responsabilitati privind managementul deseurilor:

- Coordoneaza activitatea de colectare selectiva a deseurilor generate din sectie si de depozitare corecta a acestora;
- Poarta ecuson la vedere;

C. Sfera relationala a titularului postului

Sfera relationala interna:	
a) Relatii ierarhice:	
subordonat fata de:	
superior pentru:	
b) Relatii functionale:	Cu toti salariatii unitatii sanitare
c) Relatii de control:	-
d) Relatii de reprezentare:	-
Sfera relationala externa:	
Cu autoritati si institutii publice:	-
Cu organizatii internationale	-
Cu persoane juridice private	-

D. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere:
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

E. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

F. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura:
4. Data:

ANEXA 2

FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica:

Functia solicitata:

Data organizarii concursului, proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz:

Numele si prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandari:

Numele prenumele	si	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

Imi exprim consimtamantul ☐

Nu imi exprim consimtamantul ☐

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Imi exprim consimtamantul ☐

Nu imi exprim consimtamantul ☐

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Imi exprim consimtamantul ☐

Nu imi exprim consimtamantul ☐

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/ mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:

Semnatura:

ANEXA 3

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de inregistrare

Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, in baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ore/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata, respectiv, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. /....., in functia/meseria/ocupatia de*1)

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobandit:

- vechime in munca: ani luni zile;
- vechime in specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

In perioada lucrata a avut zile de absente nemotivate si zile de concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului

.....

Data:

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Stampila angajatorului

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/ superior de scurta durata/ superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/ actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.

ANEXA 4

Borderou cu lucrarile predate la proba scrisa a concursului organizat in data de
..... pentru ocuparea functiilor contractuale din cadrul

Nr. crt.	Predat lucrare Da/ Nu	Numar de pagini scrise	Semnatura candidatului (fara numele si prenumele candidatului)

ANEXA 5

Borderou individual de notare

	Functia contractuala pentru care se organizeaza concursul						
	Numele si prenumele membrului in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor						
	Informatii privind selectia dosarelor						
	Data selectiei dosarelor						
Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei dosarelor*)				Motivul respingerii**)		
1							
2							
3							
Semnatura membrului comisiei:							
	Informatii privind proba scrisa						
	Data desfasurarii probei scrise						
Numarul lucrarii	Lucrare scrisa						Punctaj test-grila
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj ***) total	
1							
	Numele si prenumele candidatului****):						
2							
	Numele si prenumele candidatului****):						
3							
	Numele si prenumele candidatului****):						
	Semnatura membrului comisiei:						
	Informatii privind interviul:						
	Data desfasurarii interviului:						

Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total *****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total *****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total *****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Semnatura membrului comisiei:

*) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

**) Se va completa, daca este cazul, pentru fiecare candidat in parte, cu indicarea expresa a articolului din lege pe baza caruia se respinge dosarul, a documentelor care si-au pierdut valabilitatea, a conditiilor a caror indeplinire nu rezulta clar din documentele depuse si a oricaror alte informatii similare relevante, precum si a unor informatii referitoare la documentele lipsa din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obtine ca suma a punctajelor acordate pentru fiecare subiect in parte.

****) Se va completa dupa desigilarea lucrarilor, dupa ce toti membrii comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2) - (4) din Hotararea Guvernului nr. 1.336 /2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

*****) Punctajul total se obtine ca suma a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

ANEXA 6

Raportul final al concursului

Functia contractuala pentru care se organizeaza concursul:			
1.			
2.....			
Informatii privind selectia dosarelor			
Data selectiei dosarelor			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observatii formulate de catre membrii comisiei:			
	Informatii privind solutionarea contestatiei depuse la selectia dosarelor		
	Data contestatiei		
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/ respingerii contestatiei
1			
2			
Informatii privind proba scrisa			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1			
2			
Informatii privind solutionarea contestatiei la proba scrisa			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/ respingerii contestatiei
1			
2			
Informatii privind proba practica/ clinica			
	Numele si prenumele	Punctajul final al probei	Rezultatul

	candidatului	practice/ clinica	
1			
2			
Informatii privind solutionarea contestatiei la proba practica/ clinica			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/ respingerii contestatiei
1			
2			
Rezultatul final al concursului			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1			
2			
Functia contractuala			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1			
2			
Functia contractuala			
Comisia de concurs			Semnatura
1			
2			
3			
4			
Secretarul comisiei de concurs			

ANEXA 7

RAPORT **de evaluare pentru salariatul debutant**

Autoritatea sau institutia publica:

Numele si prenumele salariatului debutant:

Functia:

Compartimentul:

Perioada de desfasurare a activitatii in functia contractuala de debutant: de la la

Data evaluarii:

Criterii de evaluare pentru salariatii debutanti in vederea promovarii in grad	Punctajul obtinut
1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoasterea specificului administratiei publice	
3. Capacitatea de indeplinire a atributiilor	
4. Gradul de adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar si concis, in scris si/ sau verbal, dupa caz	
6. Capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei in realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariatii debutanti in vederea promovarii in treapta	

1. Cunoasterea specificului administratiei publice	
2. Rapiditatea si calitatea indeplinirii sarcinilor alocate	
3. Initiativa	
4. Capacitatea de relationare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplina si responsabilitate	

Calificativ de evaluare*1):

Propuneri:

Recomandari:

Comentariile salariatului evaluat*2):

Numele si prenumele salariatului debutant:

Functia:

Semnatura:

Data:

Numele si prenumele evaluatorului:

Functia:

Semnatura:

Data:

*1) Se completeaza cu "necorespunzator", respectiv "corespunzator".

*2) Daca este cazul.

ANEXA 8

Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau institutia publica:

Compartimentul:

1. Numele si prenumele salariatului debutant:
2. Functia:
3. Perioada de desfasurare a activitatii in functia contractuala de debutant: de la
la
4. Atributiile de serviciu - conform fisei postului:
5. Activitatile desfasurate efectiv:
6. Dificultati intampinate pe parcurs:
7. Activitati din afara institutiei in care s-a implicat:

Data intocmirii:

Semnatura:

ANEXA 9

RAPORT-CADRU DE EVALUARE **a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual**

Autoritatea sau institutia publica:

Compartimentul:

Numele si prenumele salariatului evaluat:

Functia:

Data ultimei promovari:

Numele si prenumele evaluatorului:

Functia:

Perioada evaluata:

Nr. crt.	Obiective in perioada evaluata*)	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor (media aritmetica a notelor fiecarui obiectiv					

*) Obiectivele individuale si indicatorii de performanta pentru perioada evaluata si pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, dupa caz, publicate pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunostinte profesionale si abilitati		
2	Calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate		
3	Perfectionarea pregatirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra in echipa		
5	Comunicare		

6	Disciplina		
7	Rezistentă la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2)

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data: