



Nr. Ad. 27338/04.11.2024

Metodologia de desfășurare a concursului pentru ocuparea unui posturilor de medic și referent de specialitate , pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, la Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate

În conformitate cu prevederile HGR nr.1336/2022, precum și în baza Memorandumului cu tema aprobarea organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul unităților subordonate Ministerului Sănătății și din cadrul aparatului de lucru al acestora aprobate prin adresele nr. NR.AR 175 /12.01.2024 și Nr.Ar. 7865 /07.06.2024 organizează, în perioada 30.09.2024 – 25.10.2024, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi:

- 1 post medic - specialitatea medicină generală la Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate, post vacant – norma întreagă

I. Comisiile de Concurs

Prin decizie a managerului Spitalului Clinic Județean Mureș, se constituie comisiile de concurs, respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

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

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

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de :

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

- 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.

Situația de incompatibilitate se sesizează în scris conducătorului unității de către persoana în cauză, de conducătorul unității organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, 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 cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculază prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

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

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul verbal al selecției dosarelor, precum și procesele verbale ale fiecărei probe de concurs.

Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute pentru membrii comisiei de concurs îndeplinește și următoarele atribuții:

- solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:



- a) verifică cu celeritate sesizările primite de 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 și a interviului, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și interviul;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

Secretarul comisiei de concurs și al comisiei 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 alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

III. Desfășurarea concursului:

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

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

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

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg Mureș -Tg. Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, et. I, cam. 4114 –Serviciul resurse umane, sau se poate descărca de pe site-ul instituției: www.spitalmures.ro.

A. PROBA SCRISĂ:

Va consta dintr-un test – grilă care conține 50 de întrebări din bibliografia afișată la sediul unității și pe site-ul instituției, fiecare întrebare va fi notată cu 2 puncte dacă are răspunsul corect și complet. Întrebările pot avea unu sau mai multe răspunsuri corecte.

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși, la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție și minimum 70 de puncte pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de 2 ore;

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării 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.

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



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.

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. Nerespectarea acestor dispoziții 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.

Candidații care nu sunt prezenți la începerea comunicării subiectelor, nu mai au acces în sala de concurs și sunt considerați absenți.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților cele două seturi de teste - grilă și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele (variantele de test grilă) de concurs.

Testele – grilă se rezolvă, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș, purtând ștampila unității pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui, în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele să nu poată fi identificate și se aplică ștampila unității, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidații au obligația de a preda comisiei de concurs testul grilă la finalizarea acestuia ori la expirarea timpului alocat probei scrise și să semneze borderoul întocmit în acest sens.

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.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare întrebare din cadrul testului-grilă, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

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

Lucrările scrise se corectează sigilate.

Lucrările 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 consemnându-se aceasta în procesul – verbal.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea acesteia.

Comunicarea rezultatelor la proba scrisă se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a spitalului, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei, și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea “admis” sau “respins”.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație la registratura instituției, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor analizează testul grilă doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul unității precum și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționare.

Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă, redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

După finalizarea probei scrise secretarul comisiei de concurs va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

A) INTERVIUL:

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minim 50 de puncte pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție și minimum 70 de puncte pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere;

Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare și pe baza actului de identitate;

Comisia de concurs stabilește planul de interviu pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- 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.

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

Pentru interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție și minimum 70 de puncte pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Comunicarea rezultatelor la interviu se realizează prin afișare la sediu și pe pagina de internet a spitalului, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei, respectiv în și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins".

Secretarul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: nr. candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a probei.

După afișarea rezultatelor obținute la interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la registratura instituției, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Comisia de soluționare a contestațiilor analizează consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul unității precum și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționare.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

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. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

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.

Rezultatele finale ale concursului se consemnează într-un proces-verbal.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul unității precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Rezultatele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi afișate folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat, menționandu-se, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, în vederea depunerii eventualelor contestații.

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

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

DISPOZIȚII FINALE

Probele la concurs se susțin în limba română.

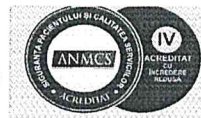
Candidații declarați admiși sunt încadrați, în condițiile legii, pe baza rezultatelor finale obținute, pe posturile pentru care au candidat.

Candidații declarați admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post, în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs, poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post, care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (20 de zile lucrătoare) de la data afișării rezultatului final al concursului.



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA TARGU-MUREȘ
Târgu-Mureș, str. Gh. Marinescu, nr. 50, cod: 540136
Tel. 0265 – 212111, 211292, 217235; Fax. 0265 – 215768, CF. 4323209
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP sub nr. 26287



În cazul neprezentării la post la termenul stabilit, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv cu condiția să fi obținut minimum 50 de puncte. Candidatul cărui i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite.

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

MANAGER
Ec. Crăcun Ioan Florin



Secretar comisie de concurs,
Ec. Pop Daniela