

**METODOLOGIA PRIVIND PROCEDURA DE DESFASURARE A CONCURSULUI
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR II-FOCHIST**

In temeiul prevederilor HG nr.286/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinului nr.1470/2011, Legii 53/2003 R , Art 182 (b) din Legea nr. 95/2006, Spitalul Judetean de Urgenta Alexandria organizeaza concurs pentru ocuparea urmatoarelor posturi:

- **1 post muncitor II-fochist- in cadrul Serviciului Tehnic -Administrativ**

I CONCURSUL CONSTA IN SELECTIA DOSARELOR DE CONCURS, PROBA SCRISA SI INTERVIU.

- **Selectia dosarelor** 14.11.2019;
- **Proba scrisa** va avea loc in ziua de 19.11.2019;
- **Interviul** va avea loc in maxim 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise 22.11.2019

II.CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

-are cetatenie romana,cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;

- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- indeplineste conditiile prevazute de lege in vederea exercitarii profesiei in Romania;
- are virsta de minimum 18 ani impliniti;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii.

-nu a fost condamnat definitiv pentru savirsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei vacante pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

**CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL de muncitor
II-fochist :**

- Scoala profesionala in domeniul sau studii medii
+curs de calificare in meseria de fochist;
- 6 ani vechime in specialitate ;

IV. ACTE NECESARE PENTRU INSCRIEREA LA CONCURS

- 1) a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- J)taxa concurs 100 lei (achitata la casieria unitatii);

k) dosar plic.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

V.CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS SI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

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

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.

Nu pot fi membrii in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoanele care au calitate de:

-sot, sotie, ruda sau afin pina 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;

-au relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii.

Situatia de incompatibilitate poate fi sesizata de persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul unitatii organizatoare a concursului ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului. In acest caz managerul unitatii, potrivit prevederilor hotaririi mai sus amintite, va constata situatia de incompatibilitate si va lua masura inlocuirii, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data sesizarii, a membrului respectiv, cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile cerute.

In situatia in care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, se procedeaza la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel puțin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs. In situatia nu este asigurata validitatea evaluarii a cel puțin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor:

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale;

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;
- d) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- e) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi caomunicate candidatilor;
- h)semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale;

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidat cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor;

Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;

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

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;

d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

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

VI. DESFASURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea unui post vacant consta din 3 **etape succesive**, dupa cum urmeaza:

a) selectia dosarelor de inscriere:

b) proba scrisa;

c) interviul ;

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Selectia dosarelor de inscriere

In termen de maximum **doua zile lucratoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces verbal care va fi semnat de toti membrii comisiei.

Rezultatele selectiei dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs cu mentiunea „ admis” sau „respins” , insotita dupa caz de motivul respingerii la sediul unitatii sau pe pagina de internet, dupa caz, in termen de **o zi lucratoare** de la expirarea termenului prevazut pentru selectia dosarelor.

Proba scrisa

-Pentru proba scrisa punctajul este de **maximum 100 de puncte**. Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut **minimum 50 de puncte**, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

-Intrarea candidatilor in sala de concurs se va face cu **30 de minute** inainte de inceperea probei scrise;

-Fiecare candidat va avea asupra sa buletinul de identitate ori cartea de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, pix sau stilou de culoare albastra. Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul din membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea;

-Nu este admis accesul in sala cu aparate electronice, carti sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanta. Nerespectarea acestor dispozitii duce la eliminarea din sala a candidatului, indiferent daca materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatind incalcarea acestor dispozitii, va face mentiunea „anulat” pe lucrare si va consemna cele intimplate in procesul verbal.

-Candidatii care nu sunt prezenti la acordarea subiectelelor, nu mai au acces in sala de concurs si pierd dreptul de participare la concurs;

-Se interzice candidatilor sa detina asupra lor pe timpul desfasurarii probei scrise, orice fel de lucrari care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea precum si orice mijloc de comunicare electronica; Nerespectarea acestor dispozitii duce la eliminarea din sala a candidatului, indiferent daca materialele respective au fost folosite sau nu; Comisia de concurs constatind incalcarea acestor dispozitii, va elimina candidatul din sala, va face mentiunea anulat pe lucrare si va consemna cele intimplate in procesul verbal;

-La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs, prezinta candidatilor cele doua seturi de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs;

-Fiecare candidat va primi **testul pentru proba scrisa (sau se va dicta)**, urmind ca pe prima pagina, in coltul din dreapta sus, sa-si scrie numele si prenumele;

-Lucrarile vor fi redactate, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hirtie asigurate de Spitalul Judetean de Urgenta Alexandria, purtind ștampila unitatii pe fiecare fila, in coltul din stinga sus;

-La predare lucrării, candidatii vor semna pe borderoul întocmit în acest sens;
-Lucrarea se secretizează cu etichete se stampilează și se semnează de președintele comisiei de concurs;

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

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

Comisia de concurs va stabili baremul de corectare pentru proba scrisă care se afișează înainte de începerea corectării lucrărilor (sau se anunță candidaților), la sediul unității.

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

Lucrările scrise se corectează sigilate.

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

Punctarea probei scrise se face în termen de **maxim 1 zi lucrătoare** de la data susținerii acesteia.

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

Rezultatele finale obținute de candidați la proba scrisă se vor afișa la avizierul unității

Rezultatele probei scrise se pot contesta în **cel mult 1 zi lucrătoare** de la data afișării rezultatelor, de către candidații nemulțumiți, la registratura unității, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de **maxim o zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor afișat la sediul unității.

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

Interviul

Se va desfășura în termen de **maxim 4 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

Data și ora susținerii fiind comunicată odată cu afișarea rezultatelor pentru proba scrisă;

La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut **minim 50 de puncte**;

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

Comisia de concurs urmărește abilitățile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale în raport cu cerințelor postului;

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Comportamentul în situații de criză;
- Motivarea candidatului;
- Inițiative și creativitate;

Punctajul la interviu va fi notat cu **maximum 100 de puncte**;

Punctajul minim de promovare a interviului este de **minimum 50 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere;

Punctajele obținute, cu mențiunea „admis” sau „respins” se comunică candidaților prin

Prin afișare la sediul unității în termen de **1 zi lucrătoare** de la data susținerii probei-interviului.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea funcției de conducere candidatul care a obținut cel mai mare punctaj din candidații care au concurat pe aceeași funcție cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar;

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

În termen de **maxim 1 zi lucrătoare** de la data afișării rezultatelor de la proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la sediul unității sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face in termen de **maxim o zi lucratoare** de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor, afisat la sediul unitatii.

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

Stabilirea candidatilor care urmeaza sa ocupe posturile vacante sau temporar vacante scoase la concurs sa va face in ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obtinute de catre candidati la fiecare proba SI pe baza obtinerilor din cererea de inscriere la concurs.

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 cistigator.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afisare la sediul unitatii in termen de maximum **1 zi lucratoare** de la data sustinerii ultimei probe.

Rezultatele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, pentru fiecare candidat, rezultatul selectiei dosarului de concurs, punctajul obtinut la fiecare din probele concursului, in vederea depunerii eventualelor contestatii.

Raportul final al concursului se semneaza de catre fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Probele la concurs se sustin in limba romana.

Candidatii declarati admisi sunt incadrati, in conditiile legii, pe baza rezultatelor finale obtinute, pe posturile pentru care au optat dupa finalizarea tuturor probelor de concurs.

In vederea angajarii, candidatul declarat admis trebuie sa se prezinte la unitate in termen de **15 zile calendaristice** de la data afisarii.

Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in 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 concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

In cazul in care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora si locul desfasurarii concursului, unitatea va anunta, prin afisare la sediul unitatii modificarile intervenite in desfasurarea concursului.

MANAGER,
Dr. Dobre Alexandru George



Sef Serviciu Resurse umane,
Ec. Ristache Daniela