Metodologia de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă, în următoarele etape:
a)selecţia dosarelor de înscriere;
b)proba scrisă
c)interviul.
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
Rezultatele selecţiei dosarelor de concurs se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituţiei publice organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet instituţiei publice.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.
Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.
(Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenţi, respectiv respinşi.
În situaţia în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi şi este admis la selecţia dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituţia sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia sunt însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.
După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a secretarului de concurs.
În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.
Nerespectarea dispoziţiilor de mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situaţie în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.
Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, şi să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.

În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.
Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) abilităţi de comunicare;
f) iniţiativă şi creativitate.
În funcţie de cerinţele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) şi la lit. e) sunt stabilite opţional de către comisia de concurs.

Interviul se susţine într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.
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.
Întrebările şi răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.
Interviul se poate înregistra şi audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea preşedintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaţilor, obţinut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Înregistrarea interviului se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.
Pentru fiecare probă a concursului se stabileşte un punctaj de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
Notarea probei scrise şi/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare şi se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.
Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, şi 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.
Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaţilor.
Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul individual de notare şi pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.
În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe 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 toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe 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 şi punctajul cel mai mare.
Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
Interviul şi proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practiceMembrii 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, şi se notează în borderoul individual de notare.
Sunt declaraţi admişi la proba scrisă și la interviu candidaţii care au obţinut:
a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.
Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau la proba practică şi interviu, după caz.
Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea "admis" sau "respins", după caz.
Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.
La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.
După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau probei practice şi al interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.
În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în borderoul individual.
În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:
a)candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;
b)constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;
c)constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
d)ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Contestaţia este respinsă în următoarele situaţii:
a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile specificate în anunţul de concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;
b) punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;
c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.
Rezultatele finale se afişează la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului şi pe pagina de internet a acesteia, la secţiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii "admis" sau "respins".
Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.
Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
La finalizarea concursului se întocmeşte un raport final al concursului, care conţine modul de desfăşurare a concursului şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs şi de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisie
Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu excepţia documentelor care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.
Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea şi notarea acesteia, în prezenţa secretarului comisiei de concurs.
Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afişării rezultatelor finale, prin excepţie de la prevederile anterioare în

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

urma formulării unei cereri scrise şi temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăşi termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, are obligaţia de a se prezenta la post în termenele stabilite mai sus.

Manager,
Fülöp Enikő

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE