



REGULAMENT INTERN

privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante sau temporar vacante corespunzător următoarelor funcții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad :

- asistenți medicali și alte categorii de personal sanitar cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată, postilceală sanitară sau medie (*asistent medical, moașă, tehnician de radiologie și imagistică*) ,

- registrator medical, statistician medical

- personal auxiliar sanitar (*infirmier, brancardier, îngrijitoare curățenie*) ,

- personal tehnico-administrativ

- muncitori calificați și necalificați

- alt personal cu studii superioare



Prezentul Regulament privind procedura de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale – asistenți medicali și alte categorii de personal sanitar cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată, postilceală sanitară sau medie (asistent medical, moașă, tehnician sanitar, tehnician de radiologie și imagistică, auptosier, registrator medical, statistician medical) și personal auxiliar sanitar (infirmier, brancardier, îngrijitoare de curatenie) este elaborat în baza prevederilor :

- **Hotărârea Guvernului nr. 1.336 / 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

- **Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii** , cu modificările și completările ulterioare,

- **Legii nr. 95 / 2006** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

- **Ordinului MS nr. 1.470 / 2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare

- **Hotararii OAMGMAMR nr. 35 / 2015** privind eliberarea Certificatului de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România însoțit de avizul anual,

- **Legii 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



ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT

CAP. I

ORGANIZAREA CONCURSULUI

ART. 1

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții aprobat.

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

ART. 2

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

ART. 3

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 :

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. 4

(1) 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.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, care necesită studii superioare (S) ori studii superioare de scurtă durată (SSD) se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

(3) Pentru toate posturile vacante sau temporar vacante de la nivelul unitatii sanitare, se va lua în considerare Ordinul Ministerului Sănătății nr.1470 / 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.



ART. 5

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducatorul structurilor din cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1), aprobată de conducerea unitatii, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă Serviciului RUNOS 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 și poate să fie diferentiată pentru proba scrisă și proba practică.

(4) Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de managerul SCJUA și transmisă Serviciului RUNOS .

(5) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

PUBLICITATEA CONCURSULUI

ART. 6

(1) Serviciul RUNOS din cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad va efectua demersurile necesare pentru a se publica anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte



de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad și pe pagina proprie de internet, la secțiunea ”Anunțuri”.

(2) Anunțul afișat pe pagina de internet a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale Serviciului RUNOS;

c) condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului;

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1).

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute 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.



CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

ART. 7

(1) Prin act administrativ al managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad se constituie comisia de concurs respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regula, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Serviciului RUNOS .

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

(7) Din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege.

(8) Organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizației sindicale, care va avea rolul de observator în comisia de concurs.



(9) Prin act administrativ al conducătorului Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

ART. 8

(1) Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestuia, în următoarele cazuri:

a) dacă există un număr insuficient de salariați;

b) dacă salariații din cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) dacă salariații din cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), managerul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

ART. 9

(1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) condițiile prevăzute la art. 7 alin. (2) și (3);

b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.



ART. 10

(1) Nu poate fi desemnată în calitate 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.

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

ART. 11

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 afîn 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 postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

ART. 12

(1) Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează în scris de persoana în cauză, de managerul unitatii, 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. 13

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

ART. 14

(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 Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad 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. 15

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.

ART.16

Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 15, 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 conducerea Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad despre situația intervenită conform art. 41 alin. (2).

ART. 17

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. 36 alin. (1);
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

ART. 18

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 17, 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, după caz.

ART. 19

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. 20

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.15 – art.19, 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. 21

(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) În conformitate cu prevederile HG nr.1336/2022, indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

CAP. II

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

ART. 22

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



ART. 23

(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
- c) proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul.

(2) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2), prin act administrativ al managerului Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

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

ART. 24

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

SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS

ART. 25

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.26

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

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2; *(se pune la dispoziție de către Serviciul RUNOS)*



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 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 prin publicatia de concurs. In cazul posturilor de asistenți medicali generaliști, moașe și asistenți medicali, candidatii trebuie sa depuna copia Certificatului de membru al OAMGMAMR, avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei pe anul în curs (cu excepția candidaților pentru posturi de asistent medical debutant) și a adeverinței pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR;

Candidații care se înscriu la concurs, vor depune la dosarul de concurs actele în conformitate cu studiile și criteriile de angajare în funcții, grade și trepte profesionale conform Ordinului 1470/2011, precum și la nivelul postului vacant bugetat conform statului de funcții aprobat al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad.

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 Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) Dosarele de concurs se depun la Serviciul RUNOS din cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad înăuntrul termenului prevăzut la art. 25.

(8) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 25, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

ART. 27

(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. 28

(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.27 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. 26 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

DESFASURAREA PROBEI SUPLIMENTARE

ART. 29

(1) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), prin act administrativ al managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

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



DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE

ART. 30

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări . Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

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

(6) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad.

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

(8) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, 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 (carte de identitate provizorie, pașaport, permis de conducere).



(9) 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.

(10) 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 Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(11) 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.

(12) 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.

(13) 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.

(14) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților cele două seturi de subiecte (varianta 1 și varianat 2) și invită un candidat, care va fi ales aleatoriu, să extragă un plic cu subiectele de concurs pe care acesta va scrie numele și prenumele și îl va semna. Celălalt plic sigilat va fi păstrat de către secretarul comisiei.

(15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(16) 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.



(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) 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.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Arad, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Pe prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, acesta se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(19) Pentru rezolvarea lucrărilor candidații folosesc numai pastă de culoare albastră. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerată semn distinctiv

(20) Se va aduce la cunoștința candidaților că în cazul unei lucrări scrise ordinea tratării subiectelor poate fi hotărâtă de candidat.

(21) Candidații vor fi informați că în situația în care doresc anularea unei porțiuni din lucrare, aceasta se va realiza prin trasarea unei linii orizontale pe fiecare rând considerat greșit.

(22) În cazul în care numărul candidaților înscriși impune desfășurarea probei scrise în mai multe săli, pentru fiecare sală se întocmește cate un plic sigilat pentru fiecare variantă (respectiv varianta 1 și varianta 2) .

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

(24) Proba scrisă va fi înregistrată cu ajutorul unui aparat video, iar înregistrările vor fi arhivate în format digital și păstrate împreună cu documentele de concurs.



DESFĂȘURAREA PROBEI PRACTICE

ART. 31

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

ART. 32

(1) Proba practică se desfășoară pe baza **planului probei practice** stabilit de către comisia de concurs, care va conține:

- a) Funcțiile contractuale pentru care se organizează concursul
- b) Data susținerii probei practice
- c) Locul susținerii probei practice
- d) Criteriile de evaluare cu punctajul aferent:
 - capacitatea de adaptare;
 - capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
 - îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
 - capacitatea de comunicare;
 - capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
- e) Punctajul minim pentru promovarea probei practice.
- f) Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la susținerea probei practice
- g) Modalitatea de contestare a rezultatelor.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare de către comisia de concurs, prin planul probei practice.

(3) Proba practică se va desfășura în termen de maxim 4 zile lucratoare de la susținerea probei scrise, termenul concret urmand a fi specificat în calendarul de desfășurare al concursului elaborat și afișat de Serviciul RUNOS.



- (4) Proba practică o pot susține doar candidații care au promovat proba scrisă și se va desfășura într-un spațiu al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad care se va aduce la cunostinta candidatilor prin afișare, o dată cu rezultatele probei scrise . Materialele necesare sustinerii probei (manechin, medicamente, materiale sanitare, detergenți, dezinfectanți etc.) vor fi puse la dispozitie de catre Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Arad.
- (5) Proba practică se va desfășura în concordanță cu bibliografia pentru concurs. Vor fi formulate mai multe subiecte pentru proba practică respectându-se bibliografia și după caz tematica de specialitate corespunzătoare fiecărei specialități.
- (6) 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.
- (7) Subiectele pentru sustinerea probei practice vor fi extrase de către fiecare candidat, prin intermediul aplicatiei informatice puse la dispozite de catre Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Arad.
- (8) Fiecare membru al comisiei va completa o fișă de probă practică pentru notarea fiecarui candidat. Fișa individuală pentru proba practică, care va contine punctajul obtinut de catre fiecare candidat, va fi întocmită de către comisia de concurs/examen și va fi în concordanță cu criteriile de evaluare specificate în planul stabilit
- (9) 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.
- (10) Proba practică va fi înregistrată cu ajutorul unui aparat video, iar înregistrările vor fi arhivate în format digital și păstrate împreună cu documentele de concurs.



DESFĂȘURAREA INTERVIULUI

ART. 33

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și la proba practică.

(2) Interviul se realizează conform **planului de interviu** întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, care va conține:

a) Funcțiile contractuale pentru care se organizează concursul

b) Data susținerii interviului

c) Locul susținerii interviului

d) Criteriile de evaluare cu punctajul aferent:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- abilități de comunicare;
- inițiativă și creativitate.

e) Punctajul minim necesar pentru promovarea interviului.

f) Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la susținerea interviului.

g) Modalitatea de contestare a rezultatelor.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare cu privire la comportamentul în situațiile de criză și la abilitățile de comunicare sunt stabilite opțional de către comisia de concurs prin planul probei practice, care se aproba de conducerea Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad Arad.

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

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;



- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială.

(5) Interviuul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice și poate fi susținut doar de către candidații care au promovat toate probele anterioare .

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba practică.

(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 întocmit de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(9) Interviuul se poate înregistra și audio/video, 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.

NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

ART. 34

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 35

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

ART. 36

(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. 37

(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. 38

(1) Interviuul 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. 35 alin. (4) și art. 36 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. 39

(1) **Punctajul final** se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, 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.

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



- (4) 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.
- (5) Se consideră „admis“ la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final, dintre candidații care au concurat pentru același post cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (6) La punctaje finale egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidatii aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (7) Dacă egalitatea se menține și la proba scrisă, dintre un candidat angajat al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad și unul care nu este angajat al acestuia, are prioritate candidatul care este angajat, conform Cap. 2, art.18 alin. (4) din Contractul Colectiv de Munca încheiat la nivelul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad pentru anii 2022 – 2024, înregistrat sub nr. 2055 / 14.10.2022.
- (8) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

REGLEMENTARI SPECIFICE PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITATI

ART. 40

- (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. 3.
- (2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducerea Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad 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. 41

(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. 28 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 43 și 44.

ART. 42

Conducătorul 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. 43

(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 prin prezentul regulament

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. 44

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.30 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. 30 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

ART. 45

(1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciul RUNOS, **în termen de cel mult o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART. 46

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs **în termen de o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis“ ori „respins“ în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrarea probei practice, a răspunsurilor la interviul înregistrat, doar pentru candidatul contestatar **în termen de o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART. 47

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților 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 / înregistrării răspunsurilor la interviu și a imaginilor înregistrate la proba practică, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 48

(1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrare sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;



- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
- d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, precum și pe pagina de internet a acestuia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor, conform calendarului de concurs.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad precum și pe pagina de internet a acestuia, la secțiunea special creată în acest scop, **în termen de o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis“ sau „respins“.

ART. 49

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

ART. 50

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

ART. 51

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

ART. 52

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.



ART. 53

(1) 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.

(2) Solicitarea se va depune la secretariatul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad, pentru a fi aprobată de conducerea acestuia si ulterior, repartizata Serviciului RUNOS.

(3) Secretarul comisiei de concurs va stabili impreuna cu solicitantul data si ora, precum si locul din cadrul SCJU Arad, unde candidatul isi va consulta lucrarea scrisa .

SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

ART. 54

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedeaza la verificarea celor sesizate cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

(2) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(3) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de HG nr.1336/2022 și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de HG nr.1336 / 2022, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al managerului SCJUA pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(5) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (4) se finalizează astfel:



a) dacă comisia desemnată potrivit alin. (1) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al managerului Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Arad;

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

ART. 55

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezentul regulament;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

ART. 56

În situația constatării necesității suspendării / anulării / amânării / reluării concursului, Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Arad are următoarele obligații:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

ART. 57

(1) În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art. 54 alin. (5) lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

(2) În situația în care concursul se anulează potrivit art. 54 alin. (5) lit. a) și art. 55 lit. b), candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

(3) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.



PREZENTAREA LA POST

ART. 58

(1) Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post **în termen de maximum 15 zile calendaristice** de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), 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, calculat de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

(4) În cazul neprezentării la post în termenul stabilit la alin. (1) - (2), după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 38 alin. (3).

(5) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (4), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1) - (2).

Elaborat		Vizat Juridic	Aprobat
Șef Serviciul RUNOS jr. Rodina Mariana	Director de îngrijiri as.Popa Otilia Emilia	Sef Serviciu Juridic jr. Simona Vîrciu	Manager ec. Ionescu Florina