	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 1 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

**APROBAT**  
Manager

**Data aprobării:**  
Transmis prin ConectX

**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV**


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE DE MEDIC, MEDIC  
STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST DIN SCJUBv.,  
RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST-ȘEF DIN CADRUL SCJUBv.**

**COD: PO – RU - 07**

**Ediția a III-a**

**Revizia 1**


*Versiunea electronică aflată pe serverul spitalului este cea oficială. Orice copie electronică aflată pe alt suport sau orice versiune tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate.*

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 2 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a revizei în cadrul ediției procedurii, transmisă prin ConectX**

<b>Avizat – Președinte SCIM</b>	<b>Înregistrat – Secretariat SCIM</b>
<b>Viză juridică pentru conformitate actelor juridice invocate</b>	<b>Elaborat – Șef serviciu RUNOS</b>

***Prezenta procedură, transmisă prin ConectX, intră în vigoare începând cu data aprobării, certificată de semnătura digitală și anulează procedura/le anterioare cu același specific.***

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 3 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

### Cuprins:

<b>Numărul componentei</b>	<b>Denumirea componentei</b>
	Pagina de gardă
	Cuprins
1.	Scopul procedurii
2.	Domeniul de aplicare
3.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați
5.	Descrierea activității sau procesului
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității
7.	Formular de evidență a modificărilor edițiilor și a reviziilor încadrate în edițiile
8.	Formular de analiză a procedurii
9.	Formular de distribuire/difuzare
10.	Anexe și înregistrări

#### 1. Scopul procedurii

- Prezenta procedură stabilește modul în care se face angajarea personalului medical;
- Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei cu privire la oportunitatea, eficiența și eficacitatea aplicării procedurii.

#### 2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică secțiilor/compartimentelor/serviciilor/laboratoarelor, microstructurii și persoanelor implicate, conform listei de difuzare anexate prezentei proceduri.


#### 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activităților procedurate:

##### a. Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe
- SR EN ISO 9000:2015 – Servicii de îngrijire a sănătății. Sisteme de management al calității.
- Angajamentele asumate de România în cadrul capitolului 28 „Control financiar” de negociere cu Uniunea Europeană.

##### b. Legislație primară

- Legea nr. 95/2006 *privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- Legea nr. 53/2003 *Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- HG nr. 905/2017 *privind registrul general de evidență a salariaților*;

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 4 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

- Ordin M.S.P. nr.112/2007 *privind criteriile de performanță în baza cărora contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, modificările și completările ulterioare;*
- OUG nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- Lege-Cadru nr. 153/2017 *privind privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- HG nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;*
- OMS nr. 166/2023 *pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificări și completări.*

#### **c. Legislație secundară**

- Ordin nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- Ordin nr. 298/2020 *privind aprobarea metodologiei de monitorizare a procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;*
- Ordin nr. 446/2017 *privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;*


#### **d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului;
- Regulamentul Intern al Spitalului;
- Decizii și hotărâri interne;
- Proceduri și norme interne;
- Fișe post;
- Standardele ISO.

### **4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură:**

#### **4.1. Definiții ale termenilor**


<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
<b>Comisie de concurs</b>	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului contractual.
<b>Comisie de soluționare a contestațiilor</b>	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>RUNOS</b>	<b>Pagina 5 din 35</b>		
	<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>		

<b>Locul desfășurării concursului</b>	Un spațiu din sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs.
<b>Angajator</b>	Persoana juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă.
<b>Angajat</b>	Persoana fizică, parte a unui contract individual de muncă care prestează muncă pentru și sub autoritatea unui angajator și beneficiază de drepturile prevăzute de lege, precum și de prevederile contractelor sau acordurilor colective de muncă aplicabile.
<b>Angajare</b>	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de SCJUBv., conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate.

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
<b>PS/PO/IL</b>	Procedură de sistem/procedură operațională/ Instrucțiune de lucru
<b>E</b>	Elaborare
<b>Av.</b>	Avizare
<b>Co.</b>	Codificare
<b>A.</b>	Aprobare
<b>Î.</b>	Înregistrare
<b>In</b>	Instruire
<b>V.</b>	Verificare
<b>Ap.</b>	Aplicare
<b>Ah.</b>	Arhivare
<b>RUNOS</b>	Resurse umane, normare, organizare și salarizare
<b>SMCSS</b>	Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate
<b>RMC</b>	Responsabil Managementul Calității
<b>SCJUBv</b>	Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 6 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

## 5. Descrierea activităților

### 5.1. Activitățile propriu - zise:

#### Demararea procedurilor de concurs, publicitatea, înscrierea, desfășurarea

##### 5.1.1. Demararea procedurilor de concurs/examen

**5.1.1.1. Posturile vacante sau temporar vacante** de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist precum și cel de farmacist -șef, se ocupă prin concurs/examen.

**5.1.1.2. Concursul/examenul** pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist se organizează la nivelul SCJUBv.

**5.1.1.3. Medicul șef (secție, laborator, serviciu)** din cadrul SCJUBv. propune Managerului organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant existent în statul de funcții.

Propunerea medicului șef este aprobată de Manager și apoi este transmisă Serviciului RUNOS, în vederea demarării concursului. Ea cuprinde următoarele:

- denumirea postului, funcția vacantă sau temporar vacantă, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- bibliografia și tematica;
- propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- tipul probelor de concurs;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

**5.1.1.4. Bibliografia** poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de Manager și se transmite Serviciului RUNOS care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

**Tematica concursului** se stabilește pe baza bibliografiei.


**5.1.1.5. Organizarea concursului/examenului** pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante se aprobă de către Manager, după obținerea avizului consultativ al organizațiilor profesionale - Colegiul Medicilor, Colegiul Medicilor Stomatologi, respectiv Colegiul farmaciștilor, al Ordinului biologiilor, biochimistilor și chimiștilor, după caz.

**5.1.1.6. În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea avizului organizației profesionale, unitatea va face demersurile pentru asigurarea publicității concursului.**

**5.1.1.7. Publicitatea** concursului /examenului

**5.1.1.7.1.** SCJUBv. are obligația să întocmească și să publice simultan 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, astfel:

- la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet: [www.hospbv.ro](http://www.hospbv.ro), la secțiunea "Concursuri";
- pe site-ul oficial al Ministerului Sănătății, pe adresa de e-mail destinată în acest scop;
- portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro).

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 7 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

**5.1.1.7.2.** Anunțul de concurs va cuprinde:

- numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie contract de muncă pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
- condițiile generale, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- bibliografia și tematica;
- 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.

**5.1.1.7.3.** Anunțul se menține pe pagina de internet a SCJUBv. timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

**5.1.1.7.4.** 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).

**5.1.1.7.5.** Pentru posturile publicate cu fracțiune de normă sau temporar vacante nu pot candida medici rezidenți, medici stomatologi rezidenți sau farmaciști rezidenți aflați în ultimul an de pregătire.

**5.1.1.7.6.** În situația în care, în urma concursului organizat în temeiul prezentei metodologii, nu s-au prezentat candidați sau aceștia au fost declarați respinși pentru unul sau mai multe posturi vacante sau temporar vacante, posturile se republică la concurs cu respectarea prevederilor prezentei metodologii.

**5.1.1.7.7.** În situația prevăzută la 5.1.1.7.6., se solicită din nou avizul consultativ al organizației profesionale.

**5.1.1.7.8.** Concursul se organizează în maximum 30 de zile lucrătoare de la publicarea anunțului pentru posturile vacante și, respectiv, în maximum 15 zile lucrătoare de la publicarea anunțului pentru posturile temporar vacante.

**5.1.1.8. Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.**


**5.1.1.8.1.** Prin decizie a Managerului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

**5.1.1.8.2.** 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.

**5.1.1.8.3.** Indemnizația prevăzută la 5.1.1.8.2. se plătește de către SCJUBv. în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.


**5.1.1.8.4.** Comisia de concurs, este formată după cum urmează:

- pentru secțiile/compartimentele clinice/centrelle medicale clinice, din:

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 8 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

1. președinte - cadru didactic cu funcție de predare, având gradul de medic primar în specialitatea postului;
  2. membri:
    - un cadru didactic cu funcție de predare, cu grad didactic egal sau mai mic decât al președintelui, având gradul de medic primar în specialitatea postului;
    - un medic primar în specialitatea postului, desemnat de către organizația profesională județeană din care face parte;
  3. un medic primar în specialitatea postului respectiv desemnat de către organizația profesională a județului Brașov, de regulă, conducătorul structurii unde a fost publicat postul sau înlocuitorul legal al acestuia;
  4. reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, cu rol de observator. În situația în care în cadrul instituției publice din sistemul sanitar nu există sindicat reprezentativ la nivel de unitate, participă ca observator reprezentantul salariaților ori reprezentantul desemnat de organizațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, după caz.;
  5. secretar - desemnat conform art. 19 alin. (5) din HG nr. 1.336/2022, astfel: secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului RUNOS sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
- b) pentru celelalte structuri (compartimente, laboratoare, servicii, farmacii, cabinete), respectiv pentru funcția de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, din:
1. **președinte** - medic primar în specialitatea postului, un medic stomatolog primar în specialitatea postului sau un farmacist primar în specialitatea postului ori, după caz, un biochimist principal, biolog medical principal, chimist medical principal, în specialitatea postului;
  2. **membri**:
    - un medic primar în specialitatea postului, un medic stomatolog primar în specialitatea postului sau un farmacist primar în specialitatea postului ori, după caz, un biolog, biochimist, chimist, cu grad principal în specialitatea postului;
    - un medic primar în specialitatea postului, un medic stomatolog primar în specialitatea postului sau un farmacist primar în specialitatea postului ori, după caz, un biochimist principal, biolog principal, chimist principal, în specialitatea postului, desemnat de către organizația profesională județeană sau a municipiului București din care face parte;
  3. **un medic primar în specialitatea postului**, un medic stomatolog primar în specialitatea postului sau un farmacist primar în specialitatea postului ori, după caz, un biochimist principal, biolog principal, chimist principal, în specialitatea postului, desemnat de către organizația profesională județeană sau a municipiului București din care face parte, de regulă, conducătorul structurii unde a fost publicat postul sau înlocuitorul legal al acestuia;
  4. **reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate**, cu rol de observator. În situația în care nu există sindicat reprezentativ la nivel de unitate, participă ca observator reprezentantul desemnat de organizațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, după caz;



	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 9 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

**5. secretar** - desemnat conform art. 19 alin. (5) din HG nr. 1.336/2022, astfel: secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului RUNOS sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

În situația în care în cadrul unității nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității, cu respectarea prevederilor art. 20 din HG nr. 1.336/2022, precum și ale prezentei metodologii, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul SCJUBv. 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 SCJUBv. s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate. Astfel, managerul 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.

#### **5.1.8.5. Incompatibilități**

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

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


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

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

**5.1.1.8.8.** Situațiile prevăzute mai sus se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul unității organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

**5.1.1.8.9.** 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.

**5.1.1.8.10.** 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

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBV. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 10 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

**5.1.1.8.11.** 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.

**5.1.1.8.12.** 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.

**5.1.1.8.13.** Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la **5.1.1.8.9.**, precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

#### **5.1.1.9. Atribuțiile membrilor comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor**

##### **5.1.1.9.1. Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:**

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

##### **5.1.1.9.2. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:**


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

**5.1.1.9.3. Președintele comisiei de concurs,** pe lângă atribuțiile mai sus enumerate, 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 Managerul despre situația intervenită.

**5.1.1.9.4. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor,** pe lângă atribuțiile mai sus enumerate, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 11 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

**5.1.1.9.5. 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.

**5.1.2. Desfășurarea concursului/examenului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului și va consta în următoarele etape:**

- a) **selecția dosarelor pentru înscriere (A)** și pentru stabilirea punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D), prevăzută în anexa HG 1336/2022 (Vezi Anexa 4.);
- b) **proba scrisă** (proba B)
- c) **proba clinică sau practică, în funcție de specificul postului publicat la concurs (proba C).**


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

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

**5.1.2.3. Condiții de participare la concurs/examen.**

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 12 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

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

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 îndeplinirii 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) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**5.1.2.3.2. Condițiile specifice** pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul/examenul 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 statutului de funcții.

**5.1.2.3.3. Înscrierea la concurs** pentru toate categoriile de posturi publicate se face la sediul SCJUBv.

**5.1.2.3.4.** În vederea înscrierii pentru concurs, a cărui publicitate a fost asigurată conform legii, candidatul va depune la unitatea care a publicat postul un dosar cuprinzând următoarele documente:


a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr.1.336/2022 (Vezi Anexa 3.) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (HG nr. 1.336/2022);

b) copia de pe diploma de licență și certificatul de specialist sau primar pentru medici, medici stomatologi, farmaciști și, respectiv, adeverință de confirmare în gradul profesional pentru biologi, biochimiști sau chimiști;


c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;

d) dovada/înscrișul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori cele de la art. 39 alin. (1) lit. c) sau d) din Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimiștilor, Biologilor și Chimiștilor în sistemul sanitar din România;

e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în ordin (Vezi Anexa 4.);

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 13 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- h) 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;
- i) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- j) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- k) curriculum vitae, model comun european.
- l) copia de plată a chitanței de concurs, taxa fiind de 150 lei și care se plătește la casieria unității sanitare.
- 5.1.2.3.5.** Documentele prevăzute mai sus la lit. d) și f) sunt valabile 3 luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.
- 5.1.2.3.6.** În cazul posturilor de biolog debutant, biochimist debutant sau chimist debutant, documentele prevăzute la lit. c) și d) se înlocuiesc cu declarația pe propria răspundere a candidatului.
- 5.1.2.3.7.** 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.
- 5.1.2.3.8.** 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.
- 5.1.2.3.9.** Copiile de pe actele prevăzute la lit. b), c), i) și j), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.
- 5.1.2.3.10.** Documentul prevăzut la 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 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

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 14 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către SCJUBv, potrivit legii.

**5.1.2.3.11.** Documentul prevăzut la lit. g) poate fi solicitat și de către SCJUBv, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

**5.1.2.3.12.** În funcție de decizia Managerului, dosarele de concurs se depun la Secretariatul instituției sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor.

**5.1.2.3.13.** În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică a unității organizatoare, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la anunț în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

**5.1.2.3.14.** Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format "pdf" cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

**5.1.2.3.15.** Nerespectarea prevederilor mai sus enumerate, după caz, conduce la respingerea candidatului.

**5.1.2.3.16.** Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.


### **5.1.3. Selecția dosarelor de înscriere (Proba A și Proba D)**

**5.1.3.1. 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, precum și al punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D) prevăzută în Anexa 4.

**5.1.3.2. După finalizarea selecției dosarelor** și stabilirea punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D) se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

**5.1.3.3. Rezultatele** selecției dosarelor de concurs și punctajul rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D) se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis“ sau „respins“, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul unității, precum și pe pagina de internet a instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor.

**5.1.3.4. Contestațiile** privind dosarele respinse se adresează comisiei de soluționare a contestațiilor, în termen de o zi lucrătoare din momentul afișării.

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBV. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 15 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

**5.1.3.5. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției** dosarelor și al punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D), comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs și calculul punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D) în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**5.1.3.6. 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.

**5.1.3.7. Contestația** formulată față de rezultatul selecției dosarelor și punctajul rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D) este respinsă în situația în care candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs

#### **5.1.4. Desfășurarea probei scrise (proba B)**

**5.1.4.1. Înainte de începerea probei scrise** se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

**5.1.4.2. 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.


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

**5.1.4.4. 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.

**5.1.4.5. Nerespectarea dispozițiilor** prevăzute la punctul **5.1.4.4** 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.

**5.1.4.6. Proba scrisă** are caracter obligatoriu, se desfășoară pe durata a 3 ore și este secretă.

**5.1.4.7. Proba scrisă** constă în 10 întrebări alcătuite de comisia de concurs pentru fiecare specialitate, prin extragerea a 10 subiecte din tematica probei scrise. Pentru funcțiile de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, precum și pentru funcția de farmacist-șef din unitățile sanitare publice cu paturi un subiect va fi obligatoriu din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBV. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 16 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

**5.1.4.8. Tragerea la sorți a** subiectelor de concurs se va desfășura în sala de concurs în prezența comisiei de concurs și a tuturor candidaților înscriși.

**5.1.4.9. Președintele comisiei de concurs** va depune într-o urnă bilete conținând fiecare un număr corespunzător subiectelor din tematica probei scrise. Primul candidat, în ordine alfabetică, va extrage din urnă 10 bilete care vor fi semnate atât de candidat, cât și de președintele comisiei de concurs, după care comisia se retrage pentru a formula 10 întrebări mai succinte din cele 10 subiecte mari extrase, a căror tratare se va putea încadra în timpul de 3 ore prevăzut pentru proba scrisă.

**5.1.4.10. Secretizarea lucrărilor** se va face de către fiecare candidat în parte, prin introducerea unui bilet ce conține datele de identificare (numele, prenumele, numărul și seria BI/CI) în plicul situat în partea interioară a copertii caietului de concurs, care are 10 file.

**5.1.4.11. Înainte de introducerea biletului în plic**, secretarul comisiei de concurs va verifica datele înscrise pe acesta, apoi va lipi plicul și va aplica ștampila stabilită de comisie, astfel încât să cuprindă și o porțiune din afara plicului. Totodată, președintele comisiei de concurs va semna deasupra ștampilei, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/ temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

**5.1.4.12. Lucrările se redactează**, sub sancțiunea anulării, doar în caietul asigurat de unitatea organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

**5.1.4.13. Cele 10 subiecte stabilite** de comisia de concurs vor fi dictate candidaților, iar aceștia le vor scrie la începutul fiecărei file.

**5.1.4.14. Terminarea enunțării ultimului** subiect corespunde cu ora începerii probei.

**5.1.4.15. În timpul probei scrise** candidații vor fi supravegheați, încălcarea disciplinei de concurs ducând la eliminarea din concurs a candidaților vinovați de către comisia de concurs.

**5.1.4.16. În timpul probei scrise** comisia de concurs se retrage și elaborează baremul de corectură, care va fi semnat de președinte și de către membrii comisiei.

**5.1.4.17. Candidatul are obligația** de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise și de a semna borderoul întocmit în acest sens.

**5.1.4.18. La sfârșitul celor trei ore** lucrările se strâng, se numără și se depozitează într-un dulap care se va sigila.

**5.1.4.19. Fiecare subiect** va primi o notă între 0-10 puncte, astfel încât la această probă candidații vor putea obține maximum 100 de puncte.


**5.1.4.20. 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.

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

**5.1.4.22. Lucrările** care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.

Mențiunea „anulat“ se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.



	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 17 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

**5.1.4.23. Deschiderea lucrărilor** se va face imediat după corectare, în prezența candidaților, și rezultatele se vor afișa la sediul comisiei de concurs.

**5.1.4.24. Eventualele contestații** se pot depune în scris, în termen de maximum o zi lucrătoare de la anunțarea punctajului obținut la proba scrisă, iar comisia de soluționare a contestațiilor are obligația să răspundă, în scris, candidatului în maximum 24 de ore de la înregistrarea contestației.

**5.1.4.25. După expirarea termenului de soluționare** a contestațiilor secretarul comisiei de concurs întocmește catalogul definitiv al probei scrise.

**5.1.4.26. Numai candidații** care au obținut minimum 50,00 de puncte, respectiv 70,00 de puncte pentru funcțiile de conducere, vor fi programați pentru următoarea probă, ceilalți candidați vor fi declarați respinși.

### **5.1.5. Desfășurarea probei clinice sau practice, în funcție de particularitățile specialității și ale postului scos la concurs (proba C)**

**5.1.5.1. La proba clinică** sau practică se pot obține maximum 100 de puncte, conform unui barem stabilit de comisia de concurs înainte de începerea probei. Punctajul minim de promovare este de 50,00 de puncte, respectiv 70,00 de puncte pentru funcțiile de conducere.

**5.1.5.2. În cazul în care comisia de concurs** decide ca proba C să fie probă clinică, aceasta se va desfășura într-o secție de profil în care candidații nu au avut acces în ultimele 30 de zile.

**5.1.5.3. Candidații vor fi izolați** într-o cameră, sub supravegherea secretarului, timp în care comisia de concurs va alege câțiva pacienți, de preferință dintre cei nou-internați, pe care îi examinează, cărora le fixează diagnosticul și întocmesc pentru fiecare un buletin care cuprinde numele pacientului, numărul patului și diagnosticul complet stabilit de comisie și semnat de toți membrii acesteia.

**5.1.5.4. La alegerea pacienților** se va avea în vedere ca diagnosticul să corespundă tematicii publicate.

**5.1.5.5. Numele acestor pacienți** vor fi scrise pe câte un bilețel ce va fi introdus în urnă. Primul candidat în ordine alfabetică în fața comisiei de concurs extrage bilețul de examen ce va fi semnat de președintele comisiei și de candidat.

**5.1.5.6. După aceasta,** candidatul însoțit de cel puțin doi membri ai comisiei de concurs este condus la patul pacientului indicat pe bilet, pentru examinare, care va dura 20 de minute.


**5.1.5.7. În timpul examinării,** candidații pot solicita comisiei de concurs rezultatele examenelor paraclinice efectuate pacientului, necesare pentru stabilirea diagnosticului.

**5.1.5.8. După examinarea pacientului,** candidatul este condus într-o încăpere izolată care asigură condiții pentru a formula răspunsul. Candidatul va avea la dispoziție 20 de minute pentru pregătirea expunerii și va fi supravegheat permanent de secretarul comisiei de concurs.

**5.1.5.9. Înainte de expunerea cazului,** candidatul va scrie pe un bilet diagnosticul pacientului examinat, bilet pe care îl va semna împreună cu președintele comisiei de concurs.

**5.1.5.10. După aceasta,** candidatul face expunerea clinică a cazului, timp în care nu va fi întrerupt. Expunerea durează 20 de minute.

**5.1.5.11. La sfârșitul expunerii,** președintele comisiei de concurs arată candidatului buletinul cu diagnosticul stabilit de către comisie.

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBV. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 18 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

**5.1.5.12. Pe perioada derulării probei clinice,** foaia de observație a pacientului respectiv se păstrează de către președintele comisiei de concurs.

**5.1.5.13. Eventualele contestații** se pot depune în scris, în termen de o zi lucrătoare de la anunțarea punctajului obținut la proba clinică, iar comisia de soluționare a contestațiilor are obligația să răspundă, în scris, candidatului în maximum 24 de ore de la înregistrarea contestației. După expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, secretarul comisiei de concurs va întocmi catalogul probei clinice, în care va consemna punctajele obținute de fiecare candidat.

**5.1.5.14. În cazul în care** se susține proba practică, aceasta se va desfășura potrivit celor menționate în tematică și conform criteriilor stabilite de fiecare comisie în funcție de specialitate (număr de subiecte, timp de executare, expunere etc.). Conținutul probei practice pentru farmaciști, biologi, biochimisti și chimiști va fi stabilit de comisie conform specificului specialității și postului.

**5.1.5.15. La stabilirea subiectelor** pentru proba practică se va avea în vedere ca acestea să corespundă tematicii publicate.

**5.1.5.16. Numele subiectelor** vor fi scrise pe câte un bilețel ce va fi introdus în urnă. Primul candidat în ordine alfabetică în fața comisiei de concurs extrage biletul de examen ce va fi semnat de președintele comisiei și de candidat.

**5.1.5.17. După extragerea subiectului,** candidatul este condus într-o încăpere izolată care asigură condiții pentru a formula răspunsul. Candidatul va avea la dispoziție 20 de minute pentru pregătirea expunerii și va fi supravegheat permanent de secretarul comisiei de concurs.

**5.1.5.18. După expirarea timpului prevăzut** la punctul 5.5.17 candidatul face expunerea verbală a subiectului, timp în care nu va fi întrerupt. Expunerea durează 20 de minute.

**5.1.5.19. După încheierea expunerii,** comisia poate adresa întrebări candidatului. Fiecare membru cu drept de notare poate formula maximum 2 întrebări scurte privind subiectul expus.

**5.1.5.20. Întrebările și răspunsurile la proba practică** se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

**5.1.5.21. Expunerea subiectului de către candidat,** precum și întrebările adresate de comisia de concurs se pot înregistra și audio/video, la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea protecției datelor cu caracter personal.


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

**5.1.5.23. Eventualele contestații** se pot depune în scris, în termen de o zi lucrătoare de la anunțarea punctajului obținut la proba practică, iar comisia de concurs are obligația să răspundă, în scris, candidatului, în maximum 24 de ore de la înregistrarea contestației.

**5.1.5.24. După expirarea termenului de soluționare** a contestațiilor, secretarul comisiei de concurs va întocmi catalogul probei practice, în care va consemna punctajele obținute de fiecare candidat.

## **5.1.6. Dispoziții finale**

**5.1.6.1. Pentru fiecare probă de concurs,** secretarul comisiei de concurs întocmește un proces-verbal privind desfășurarea probei respective, semnat de toți membrii comisiei și de observator.

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBV. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 19 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

**5.1.6.2. Catalogul definitiv** va cuprinde punctajele de la probele B și C. Vor fi declarați promovați candidații care au obținut minimum 50 de puncte, respectiv 70 de puncte în cazul candidaților care concurează pentru ocuparea postului de farmacist-șef.

**5.1.6.3. Punctajul final** se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele B și C.

**5.1.6.4. Punctajele finale ale concursului**, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

**5.1.6.5. Comunicarea rezultatelor** la fiecare probă a concursului se realizează prin afișarea acestora la sediul și pe pagina de internet a unității sanitare publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Lista cu rezultatele conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis“ sau „respins“, după caz.

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

**5.1.6.7. La punctaje egale** are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă (B), iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi departajați pe baza punctajului obținut la proba suplimentară de departajare (proba D).

**5.1.6.8. La finalizarea concursului** se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 (Vezi Anexa 5.) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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.

**5.1.6.9. După comunicarea rezultatelor**, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în scris, în termen de o zi lucrătoare la sediul unității sanitare publice care a organizat concursul, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**5.1.6.10. Comunicarea rezultatelor** la contestațiile depuse se comunică tot în scris de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de o zi lucrătoare de la depunerea acestora.


**5.1.6.11. Încadrarea candidaților declarați admiși** se face prin act administrativ al conducătorului unității care a organizat concursul.

**5.1.6.12. Actul administrativ** se emite în termen de 3 zile de la afișarea rezultatelor finale ale concursului, încadrarea urmând a se face în termen de maximum 15 zile de la afișarea rezultatelor finale ale concursului.

### **5.1.7. Necesarul de medici de specialitate în limita de competență a fiecărei secții/compartiment**

**La normarea posturilor se ține cont de:**

- normativul de personal reglementat prin lege;
- numărul de pacienți internați;
- gradul de dependență al pacienților;

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 20 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

- nivelurile scorurilor de risc;
- numărul de paturi alocat;
- patologia tratată.

**5.1.8. Pentru a stabili și a avea o previziune clară cu privire la politica de personal,** responsabilul RUNOS, elaborează anual un raport în baza analizei făcute ținând cont de cerințele Anexei 4., cu propuneri pe care le înaintează managerului. Propunerile vor ține cont de obiectivele strategice ale spitalului.

#### **5.1.9. Ocuparea funcției de farmacist șef**


**5.1.9.1. Se ocupă** pe bază de concurs/examen.

**5.1.9.2. Funcția de farmacist-șef** se ocupă în condițiile legii de către farmaciști cu minimum 2 ani de experiență profesională.

**5.1.9.3. Înscrierea la concurs** pentru toate categoriile de posturi publicate se face la sediul SCJUBv.

**5.1.9.4. În vederea înscrierii pentru concurs,** a cărui publicitate a fost asigurată conform legii, candidatul va depune la unitatea care a publicat postul un dosar cuprinzând următoarele documente:

- a)** formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la HG nr. 1.336/2022;
- b)** copia de pe diploma de licență și certificatul de specialist sau primar pentru farmaciști;
- c)** copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;
- d)** dovada/înscrisul, din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori cele de la art. 39 alin. (1) lit. c) ;
- e)** acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în anexa nr. 3 la ordin;
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g)** 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- h)** 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;
- i)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- j)** curriculum vitae, model comun european;
- k)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 21 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

l) 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;

m) dovada absolvirii unor cursuri de perfecționare în management sanitar sau management al serviciilor de sănătate, avizate de Ministerul Sănătății în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătății, sau, după caz, dovada că sunt medici specialiști sau primari în specialitatea sănătate publică și management sau că au absolvit un masterat sau doctorat în management sanitar sau managementul serviciilor de sănătate, organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată.

**5.1.9.5. Documentele prevăzute** la lit. d) și f) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

**5.1.9.6. În vederea participării** la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

**5.1.9.7. 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.


**5.1.9.8. Copiile** de pe actele prevăzute la lit. b), c), i) și k), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

**5.1.9.9. Documentul** prevăzut la 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 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.

**5.1.9.10. Documentul** prevăzut la lit. m) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, prin care se obligă ca, în termen de 2 ani de la încadrarea în funcție, să facă dovada absolvirii unor cursuri de perfecționare în management sanitar sau management al serviciilor de sănătate, avizate de Ministerul Sănătății în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

**5.1.9.11. Dosarele** de concurs se depun la Secretariatul instituției sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică a SCJUBv. înăuntrul termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor.

**5.1.9.12. În situația** în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică a unității organizatoare, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de email comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele mai sus prevăzute în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 22 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

**5.1.9.13. Transmiterea** documentelor prin poșta electronică sau prin platforma informatică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

**5.1.9.14. Nerespectarea** prevederilor mai sus menționate, conduce la respingerea candidatului.

**5.1.9.15. Prin raportare** la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**5.1.9.16. În cazul concursurilor** pentru ocuparea funcției de farmacist-șef în SCJUBv. sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 de puncte la proba scrisă, respectiv 70 de puncte la proba clinică/practică, după caz.

**5.1.9.17. În urma susținerii** tuturor probelor vor fi declarați admiși candidații care au realizat un punctaj minim de 70 de puncte, în urma calculării mediei aritmetice.

**5.1.9.18. Clasamentul candidaților** promovați se întocmește pentru fiecare post publicat pentru care s-a candidat.

**5.1.9.19. Pentru stabilirea clasificării** finale a candidaților pe fiecare post publicat, în cazul candidaților cu punctaje egale, după desfășurarea tuturor probelor de concurs, se declară admis candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă (B), iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi departajați pe baza punctajului obținut la proba suplimentară de departajare (proba D), prevăzută în anexa nr. 3 la ordin, anunțat odată cu selecția dosarelor de concurs.

**5.1.9.20. Obținerea postului** se face strict în ordinea descrescătoare a punctajului realizat.

**5.1.9.21. La finalizarea** concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6 la HG nr. 1.336/2022, 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.

**5.1.9.22. După comunicarea rezultatelor**, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în scris, în termen de o zi lucrătoare la sediul unității care a organizat concursul, sub sancțiunea decăderii din acest drept.


**5.1.9.23. Comunicarea** rezultatelor la contestațiile depuse se comunică în scris de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de o zi lucrătoare de la depunerea acestora.

**5.1.9.24. Încadrarea candidaților** declarați admiși se face prin act administrativ al conducătorului unității care a organizat concursul.

**5.1.9.25. Actul administrativ** se emite în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor finale ale concursului, încadrarea urmând a se face în termen de maximum 15 zile de la afișarea rezultatelor finale ale concursului.

**5.1.9.26. Persoanele** care ocupă în urma concursului funcția de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi vor face publice, prin declarație pe propria răspundere, afișată pe site-ul unității, legăturile de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat în secția, laboratorul sau compartimentul pe care îl conduc, respectiv în farmacia pe care o conduc.

**5.1.9.27. Persoanele** prevăzute la **5.1.9.26.** au obligația ca, în termen de 2 ani de la data încadrării în funcție, să facă dovada absolvirii unor cursuri de perfecționare în management sanitar sau management

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 23 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

al serviciilor de sănătate, avizate de Ministerul Sănătății în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

**5.1.9.28. În cazul în care** la concurs nu se prezintă niciun candidat în termenul legal, funcția va fi ocupată cu delegație pe o perioadă de maximum 6 luni, prin decizia Managerului, perioadă în care se reiau procedurile de concurs.

**5.1.9.29. Încadrarea candidaților** declarați admiși se face prin act administrativ al conducătorului unității care a organizat concursul.

**5.1.9.30. Actul administrativ** se emite în termen de 3 zile de la afișarea rezultatelor finale ale concursului, încadrarea urmând a se face în termen de maximum 15 zile de la afișarea rezultatelor finale ale concursului.

**5.1.9.31. Persoanele** prevăzute la alin. **5.1.9.30.** au obligația ca, în termen de 2 ani de la data încadrării în funcție, să facă dovada absolvirii unor cursuri de perfecționare în management sanitar sau management al serviciilor de sănătate, avizate de Ministerul Sănătății în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

## **5.2. Controlul:**

**Procedura se evaluează anual și se revizuieste ori de câte ori este nevoie, conform procedurii de evaluare și îmbunătățirea procedurilor și protocoalelor, la nivelul spitalului, a consiliului medical și a comitetului director.**

### **5.2.1. Audituri:**

#### **5.2.1.1. Audit intern**

- Analiza activităților procedurate, din punct de vedere al eficienței și eficacității, se face conform procedurii interne.

#### **5.2.1.2. Audit riscuri**

- Analiza riscurilor generate de aplicarea procedurii se efectuează conform procedurilor interne;  
- Procedura privind procesul de evaluare a riscurilor legate de aplicarea procedurilor.

**5.2.2. Comisia de Etică** poate solicita controlul desfășurării activității descrisă în procedură.

**5.2.3. Alte autorități competente,** pot solicita controlul modului de desfășurare a activității procedurate.

### **5.2.4. Riscurile Managementului:**

#### **5.2.4.1. Identificarea riscurilor îndeplinirii sarcinilor:**

- Responsabilul de riscuri identifică riscurile legate de procedură.  
- Riscurile se înregistrează în registrul de riscuri.  
- Activitățile mai sus menționate se efectuează conform procedurilor interne legate de gestionarea riscurilor.


#### **5.2.4.2. Modul de reacție la riscuri:**

Pentru intervenția în cazul apariției riscurilor se respectă:

- Măsurile recomandate și stabilite în registrul de riscuri;  
- Procedurile interne privind managementul riscurilor.

#### **5.2.4.3. Autoritatea de decizie la risc:**

- În funcție de riscul apărut se respectă recomandările din registrul riscurilor.

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 24 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

#### 5.2.4.4. Evaluarea riscurilor:

Se aplică procedura internă cu privire la evaluarea riscurilor:

- Procedura privind procesul de evaluare a riscurilor legate de aplicarea procedurilor.
- Procedura privind întocmirea registrului de riscuri.


#### 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	E.	Av.	Co.	A.	I.	In.	V.	Ap.	Ah.
1.	Responsabil (elaborator procedură) Șef Serviciu RUNOS	X					X		X	X
2.	Director medical						X			
3.	Președinte SCIM		X							
4.	Secretariat tehnic SCIM			X		X				
5.	Manager				X					
6.	Șefi secții, servicii, birouri, compartimente, laboratoare						X		X	
7.	Personal instruit și aplicant a prevederilor procedurii								X	

#### 7. Formular de evidență a modificărilor edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii;

Nr. crt.	Numărul ediției	Numărul reviziei în cadrul ediției	Numărul paginii unde a fost efectuată modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
0	1	2	3	4	5
1.	Ediția a II a	Revizia 0	X	X	2019
2.	Ediția a III a	Revizia 0		Introducere cerințe legislative noi	2023
3.	Ediția a III a	Revizia 1	Pag. 6-8, 22	Cap. 5 „Descrierea procedurii”, Introducere termene, atribuții	Transmis prin ConectX Avizare certificată de semnătura digitală



	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 25 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

### 8. Formular de analiză a procedurii:

Anterior intrării în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura s-a transmis electronic spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către structura IT, toate datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include: denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia, avizul favorabil ce presupune data și semnătura sau cel nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură; ulterior, procedura se transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare care analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile reglementărilor interne.

	<b>Au fost observații la avizare</b>	<b>X</b>	<b>Nu au fost observații la avizare</b>
--	--------------------------------------	----------	---


### 9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii:

După aprobarea procedurii, se distribuie compartimentelor implicate, inclusiv secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

Datele de identificare ale compartimentului care primește noua ediție sau revizie a procedurii sunt centralizate într-un formular de distribuire/difuzare a procedurii, gestionat de responsabilul IT și RMC. Odată cu distribuirea/difuzarea noii ediții sau revizii a procedurii versiunea anterioară se înlocuiește și este în vigoare doar documentul în format electronic din secțiunea electronică Biblioteca Virtuală.

**Această procedură se poate accesa în format electronic: ISO DOCUMENTAȚIE -BIBLIOTECA VIRTUALĂ -RUNOS**


**Notă! Se interzice ștergerea**

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 26 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări:

##### ÎNREGISTRĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1.	Formular de evaluare și monitorizare a procedurii	Șef Serviciu RUNOS	Manager	1	Electronic	Arhivă	5 ani	
2.	Proces verbal de instruire a persoanelor din subordinea persoanelor din formularul de distribuire.	Șef Serviciu RUNOS	Manager	1	Electronic	Arhivă	5 ani	
3	Documentele generate de procedură	Șef Serviciu RUNOS	Manager	1	Electronic	Arhivă	Conform nomenclator arhivistic aprobat	

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>RUNOS</b>			<b>Pagina 27 din 35</b>
			<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>

**ANEXA 1. - PROCES VERBAL DE INSTRUIRE A PERSOANELOR DIN SUBORDINEA PERSOANELOR DIN LISTA DE DIFUZARE**

Secția / compartimentul / departamentul .....

<b>NUME PRENUME</b>	<b>Diseminare și instruire -data-</b>	<b>Semnătură persoană instruită</b>


Persoana care a efectuat instruirea

Nume și prenume .....

Semnătura .....

Data .....

*\*Exemplarul original al procesului verbal de instruire a persoanelor din subordinea persoanelor din lista de difuzare va fi păstrat de către șeful compartimentului funcțional din lista de difuzare care a efectuat instruirea, pe care îl va atașa la procedura respectivă, iar o copie a acestuia o va transmite Serviciului de Management al Calității Serviciilor Medicale din spital, **în format electronic**, pentru evidență.*

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 28 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

**ANEXA 2. - FORMULAR DE EVALUARE ȘI MONITORIZARE A NIVELULUI DE  
IMPLEMENTARE A PROCEDURII**


<b>DENUMIRE INDICATOR – STANDARDUL PROPUȘ</b>		<b>Analiză periodică</b>
<b>Indicatori de eficacitate (structură și proces):</b>	<b>Standard propus:</b>	<b>Annual</b>
Nr. instruiți/nr. noi angajați	100%	
Nr. reclamații/nr. reclamații noi angajați	0	
<b>Indicatori de eficiență (rezultat):</b>	<b>Standard propus:</b>	
Nr. angajați care încetează contractul individual de muncă în perioada de probă din total angajați ca urmare a neacomodării	5%	
Nr. noi angajați/nr. instruiți la finalul perioadei de probă	100%	

**Măsuri de îmbunătățire a procedurii în urma analizei:**

<b>MĂSURA 1</b>	
<b>MĂSURA 2</b>	
<b>MĂSURA 3</b>	

*\*Inițiatorul procedurii va completa formularul cu Indicatorii de monitorizare a nivelului de implementare a procedurii aplicabili*

Elaborat:	Verificat:
-----------	------------

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>RUNOS</b>	<b>Pagina 29 din 35</b>		
	<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>		

### ANEXA 3. – FORMULAR DE ÎNSCRIERE

#### Anexa nr. 2 – HG nr. 1336/28 octombrie 2022

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

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

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_


Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri, dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (**Regulamentul general privind protecția datelor**), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 30 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

**Îmi exprim consimțământul**

**Nu îmi exprim consimțământul**

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

**Îmi exprim consimțământul**

**Nu îmi exprim consimțământul**

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

**Îmi exprim consimțământul**

**Nu îmi exprim consimțământul**


ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

**Declar pe propria răspundere** că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

**Declar pe propria răspundere**, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

**Data:**


**Semnătura:**

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 31 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

**ANEXA 4. - METODOLOGIE de calcul  
al punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru  
proba suplimentară de departajare (proba D)**

**Notă:** Aprobată prin Ordinul nr. 166 din 26 ianuarie 2023, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 68 din 26 ianuarie 2023.

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activitatea profesională și științifică</b>	<b>Punctajul</b>
1.	Rezidențiat prin concurs în specialitatea pentru care candidează	5 puncte
2.	Media la examenul de specialitate	*)
3.	Media la examenul pentru obținerea titlului de medic primar	**)
4.	Doctorat	5 puncte
5.	Doctorand la data concursului (atestat de rectoratul universității de medicină și farmacie sau de Academia de Științe Medicale la data înscrierii la concurs)	2 puncte
6.	A doua specialitate confirmată prin ordin al ministrului sănătății	7 puncte***)
7.	Fiecare atestat de studii complementare obținut	3 puncte
8.	Activitate științifică, dovedită pe bază de adeverință cu totalul punctajului înregistrat la colegiul profesional la care candidatul este în evidență în ultimii 5 ani	1/10 puncte din punctajul candidatului obținut prin programele de educație medicală continuă, creditate de colegiile profesionale (se acordă maximum 50 de puncte)
9.	Activitate de organizare (minimum un an)	****)
	a) manager de spital sau alte instituții sanitare	3 puncte
	b) funcție de conducere în cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București	****) 3 puncte
	c) funcție de conducere în cadrul Ministerului Sănătății sau în alte unități ale ministerului cu rol de management sanitar sau educațional la nivel național	****) 3 puncte
	d) șef de secție, șef laborator, farmacist-șef.	****) 2 puncte
	e) atestat de studii complementare în managementul sanitar sau în conducerea serviciilor medicale ori sociale acordate în plus față de cele prevăzute la nr. crt. 7	****) 3 puncte
10.	Membru al societății/asociației de specialitate cu o vechime de minimum 6 luni la data concursului	3 puncte

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
<b>RUNOS</b>			<b>Revizia 1</b>
			<b>Pagina 32 din 35</b>
			<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>

\*) Media obținută la examenul de confirmare ca medic specialist se va înscrie astfel:


- în cazul notării de la 0 la 10 media se adună ca atare;
- în cazul notării de la 0 la 20 se vor scădea 10 puncte din media obținută.

\*\*) Media obținută la examenul pentru obținerea titlului de medic primar.

\*\*\*) Câte 5 puncte pentru fiecare a doua specialitate.

\*\*\*\*) Pentru funcția de farmacist-șef




	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 33 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			


## ANEXA 5. - RAPORT FINAL AL CONCURSULUI

**Anexa nr. 6 – HG nr. 1336/28 octombrie 2022**

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:			
1. .... 2. ....			
<b>Informații privind selecția dosarelor</b>			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
<b>Observații formulate de către membrii comisiei:</b>			
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor			
Data contestației			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
<b>Informații privind proba scrisă</b>			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
<b>Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă</b>			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
<b>Informații privind interviul</b>			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 34 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

<b>Informații privind soluționarea contestației interviului</b>			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
<b>Rezultatul final al concursului</b>			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
<b>Funcția contractuală</b>			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
<b>Funcția contractuală</b>			
Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			

	<b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI TEMPORAR VACANTE DE MEDIC, MEDIC STOMATOLOG, FARMACIST, BIOLOG, BIOCHIMIST ȘI CHIMIST, RESPECTIV A FUNCȚIEI DE FARMACIST - ȘEF DIN SCJUBv. PO - RU - 07</b>	<b>Ediția III</b>
			<b>Revizia 1</b>
<b>Pagina 35 din 35</b>			
<b>Nr. ex. 1 Exemplar UNIC</b>			
<b>RUNOS</b>			

## ANEXA 6. - PLAN POLITICA RESURSELOR UMANE

### I. INTRODUCERE

### II. DESCRIEREA SPITALULUI

### III. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE

### IV. PROPUNERI PENTRU DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

1. Propuneri privind politica de resurse umane, întocmite de către serviciul resurse umane
2. Baza planului de recrutare
3. Raport analitic pentru anul (precedent):
  - Calcul nevoi directe de personal
  - Calcul nevoi recrutare
4. Planul anual de selecție și recrutare
5. Planul anual de angajare
6. Evidența specializărilor angajaților
7. Specializări necesare pentru desfășurarea activității
8. Lista personalului angajat care deține competente lingvistice
9. Analizarea indicatorilor de management ai resurselor umane, cu încadrarea în bugetul aprobat
10. Distribuirea personalului mediu între secții/compartimente se face în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale
11. Calcul retenție personal