	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 1 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

APROBAT
Manager


Data aprobării:
Transmis prin ConectX

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV

PROCEDURA PRIVIND
ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI
ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022

Cod: PS - 09
Ediția a III-a
Revizia 0


*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.*

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
Pagina 2 din 49			
Nr. ex. 1 Exemplar UNIC			
RUNOS			

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

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

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

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 3 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

Cuprins:


Numărul componentei	Denumirea componentei
	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 în cadrul edițiilor
8.	Formular de analiză a procedurii
9.	Formular de distribuire/difuzare
10.	Anexe și înregistrări

1. Scopul procedurii

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Managementul resurselor umane (MRU) este procesul de realizare a obiectivelor organizaționale prin identificarea necesităților de personal, recrutare, selecție, angajare, promovare, evaluare și instruire a personalului din structura SCJUBV;
- 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;
- Asigură securizarea datelor cu privire la modul în care este organizat și se desfășoară modul de selecție și angajare a personalului;
- Modul în care se realizează recrutarea, selecția și angajarea personalului este un proces complex, care are la bază două elemente esențiale în politica de resurse umane a instituției noastre: competența și compatibilitatea cu sistemul și mediul de lucru specifice pentru SCJUBV;
- Asigură gestionarea datelor în vederea stabilirii necesarului de personal în funcție de necesități și în limita fondurilor alocate pentru cheltuieli de personal.

2. Domeniul de aplicare:

Se aplică tuturor secțiilor/compartimentelor/serviciilor medicale și nemedicale, laboratoarelor și persoanelor implicate, conform listei de difuzare anexată prezentei proceduri.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 4 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

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.
- Norme europene ca bază de referință aplicabile.

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 salariilor;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Ordin nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Ordin nr. 870/2004 privind timpul de muncă organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificări și completări;

c. Legislație secundară

- Ordin nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- Ordin nr. 298/2020, pentru aprobarea [Metodologiei](#) privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice


- Contractul colectiv de muncă pentru perioada **2022-2024** la nivel de unitate sanitară;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al SCJUBv.;
- Regulamentul de ordine interioară (Regulamentul intern);
- Proceduri și norme interne;
- Decizia privind circuitul documentelor în cadrul unității
- Decizia privind numirea membrilor comisiilor de concurs și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor.
- Standardele ISO.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 5 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC


4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură:

4.1. Definiții ale termenilor

Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
Contractul individual de muncă	<p>Este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.</p> <p>Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege.</p> <p>Contractul de muncă trebuie să cuprindă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identitatea părților - locul de muncă - sediul angajatorului - atribuțiile postului - riscurile specifice postului - data de la care contractul urmează să își producă efectele - durata (contract pe perioadă ne/determinată) - durata concediului de odihnă - salariul de bază și sporurile - durata normală de muncă (ore/zi; ore/săptămână)
Actul adițional	<p>Reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia.</p> <p>Se încheie <u>cel târziu în ziua anterioară</u> producerii modificării, următoarelor date: tipul contractului individual de muncă, durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată, locul muncii, felul muncii (funcția/ ocupația conform COR), condițiile de muncă, durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, precum și timpul de odihnă.</p> <p>Se încheie <u>în termen de 20 de zile lucrătoare</u> de la data producerii modificării: salariului de bază lunar brut, indemnizațiilor, sporurilor, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă.</p> <p>Actul adițional cuprinde: data încheierii acestuia care este anterioară producerii modificării, numele și prenumele angajatului, documente de identificare, elementele din contractul de muncă care se modifică potrivit prevederilor legale, semnături</p>
Carnetul de muncă	<p>Actul oficial prin care se probează vechimea în muncă, vechimea neîntreruptă în muncă, în unitate, în funcție, meserie sau specialitate, salariul de bază, alte drepturi salariale. Carnetul de muncă a fost abrogat în conformitate cu prevederile art.298 alin.(3) din Codul Muncii la data de 31.12.2010. După această dată evidența muncii se realizează electronic prin intermediul REVISAL.</p>

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
			Pagina 6 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC
RUNOS			

Registrul general de evidență al salariațiilor	<p>Se completează în formă scrisă (electronică) în ordinea angajării și cuprinde elementele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datele de identificare a SCJUBv. și ale salariațiilor; - data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității; - funcția/ocupația conform specificației COR sau altor acte normative; - tipul contractului individual de muncă; - perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă; - data și temeiul încetării contractului individual de muncă; - data preluării prin transfer conform art.32 din Legea-cadru nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul; - semnătura persoanei desemnate cu completarea REVISAL, ștampila rotundă a unității
Comisie de concurs	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;
Comisie de soluționare a contestațiilor	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;
Carieră	Evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nașterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport;
Locul desfășurării concursului	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;
Angajare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, 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
Post aferent funcției contractuale	Poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 7 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

4.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
PS/PO/IL	Procedură de sistem/procedură operațională/ Instrucțiune de lucru
E	Elaborare
Av.	Avizare
Co.	Codificare
A.	Aprobare
Î.	Înregistrare
In	Instruire
V.	Verificare
Ap.	Aplicare
Ah.	Arhivare
RUNOS	Resurse umane, normare, organizare și salarizare
L	Lege
OMFP	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;
OMS	Ordin al Ministrului Sănătății
REVISAL	Registrul de evidență al salariaților;
CIM	Contract individual de muncă;
OG	Ordonanța Guvernului
HG	Hotărârea Guvernului
OAMGMAMR	Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din Romania
COR	Clasificarea Ocupațiilor din România
BVC	Buget venituri și cheltuieli
SMCSS	Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate
RMC	Responsabil Managementul Calității
SCJUBv	Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov


5. Descrierea activităților

5.1. Activitățile propriu-zise

5.1.1. Generalități

5.1.1.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

- Procedura reglementează modul în care se desfășoară recrutarea, selecția și angajarea personalului în cadrul SCJUBV conform H.G. nr.1336/2022.
- Ocuparea posturilor contractuale se face potrivit legii, prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 8 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

- Prin posturi contractuale se înțeleg atât posturile vacante, cât și cele temporar vacante. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

5.1.1.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Politica de recrutare are ca și obiective țintă asigurarea următoarelor componente distincte.

5.1.1.3. Egalitatea de șanse la momentul angajării

Posturile vacante/temporar vacante sunt scoase la concurs cu informarea tuturor candidaților. Toate posturile vacante sunt aduse la cunoștința candidaților prin afișarea cu cel puțin 15 zile lucrătoare, respectiv 10 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant, înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului:

- pe site-ul SCJUBV: www.hospbv.ro, la secțiunea "concursuri".

- portal POSTURI.GOV.ro

- sediul SCJUBV, la avizier.

Criteriile de recrutare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare. Recrutarea în cadrul SCJUBV se asigură prin respectarea drepturilor tuturor persoanelor care participă la procesul de selecție.

1. În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor (secție, compartiment, serviciu, etc.) din cadrul SCJUBV propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

2. Propunerea mai sus prevăzută este însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii și este înaintată spre aprobare Managerului. După aprobare, aceasta este transmisă serviciului RUNOS, care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

3. Propunerea trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);

b) bibliografia și tematica;

c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;


e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

4. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de Manager, este transmisă serviciului RUNOS.

5. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei

6. Anunțul este afișat pe pagina de internet a SCJUBV și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) 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 pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 9 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

b) 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;

c) condițiile generale prevăzute la art. 15, 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;

d) bibliografia și tematica;

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

7. Anunțul prevăzut la punctul (6) se menține pe pagina de internet timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

8. Anunțul prevăzut la punctul (6) se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor de 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.

9. Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la punctul 6 și punctul 8. Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

10. În situația în care unitatea consideră necesar, poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

11. Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet până la finalizarea concursului.


Reprezentanții din comisiile de angajare prin concurs desemnați prin decizia Managerului sunt responsabili cu procesul de recrutare și se vor baza exclusiv pe criteriile obiective, relevante pentru specificul fiecărui post vizat, asigurând evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

5.1.1.4. Criterii generale de participare

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;

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 10 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

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

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra 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](#)).

5.1.1.5. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

5.1.1.6. Fișa postului aferentă unei funcții contractuale stabilește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

a) limitele de competență aferente exercitării funcției;


b) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;

c) atribuțiile postului conform legislației sanitare specifice.

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

5.1.1.7. Comunicarea în procesul de recrutare și selecție

În comunicarea legată de procesul de recrutare și selecție, membrii comisiei de angajare vor asigura transparența și respectarea demnității umane. În elaborarea conținutului anunțurilor de recrutare și pe durata

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 11 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC


procesului de selecție toate elementele de informare transmise candidaților vor avea un caracter obiectiv și realist, evitând formularea unor condiții false sau exagerate cu privire la atribuțiile, responsabilitățile, beneficiile postului anunțat.

Toate dosarele de angajare primite vor beneficia de un mesaj de confirmare a înregistrării candidaturii depuse prin înregistrare electronică la Secretariat pe formularul tip.

Comunicarea rezultatelor finale ca urmare a desfășurării procesului de selecție, la parcurgerea tuturor probelor stabilite inițial se realizează prin afișarea la avizier și pe site-ul www.hospbv.ro, sub formă tabelară a rezultatelor obținute cu mențiunea admis sau respins, în funcție de hotărârea adoptată de către membrii comisiei de concurs.

5.1.1.8. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

- (1) Prin act administrativ al Managerului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.
- (2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.
- (3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.
- (4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.
- (5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul serviciului RUNOS sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.
- (6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin.(1), însă nu are calitatea de membru.
- (7) Din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege.
- (8) Organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizației sindicale, care va avea rolul de observator în comisia de concurs. Având în vedere că în cadrul instituției publice nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă, respectiv "Solidaritatea sanitară" și "Medisan-Sanitas" își vor desemna reprezentanți în comisia de concurs în calitate de observatori.
- (9) Prin act administrativ al Managerului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 12 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

(10) Instituția poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, 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. În situația prevăzută la alin.(10), 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.

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

- a) cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.


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

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

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

(15) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

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

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 13 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

(16) Situațiile prevăzute la alin.(14) și la alin.(15) se sesizează în scris de persoana în cauză, de către Manager, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(17) 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.

(18) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(19) 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. 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.

(20) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la punctul (17), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(21) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

5.1.1.9. Continuitatea procesului de asigurare a necesarului de personal


În SCJUBV recrutarea este o activitate cu caracter preventiv și permanent.

Posturile vacante se ocupă de către cei mai buni candidați identificați în urma selecțiilor succesiv.

Datele cu privire la candidații care întrunesc cerințele pentru angajare, dar care nu s-au situat pe primul loc în competiția pentru postul vacant sunt păstrate în baza de date a serviciului RUNOS în vederea contactării la o dată ulterioară, pe o perioadă de maximum 30 de zile, în eventualitatea apariției unui post vacant similar sau a unui alt post adecvat competențelor dovedite.

Angajații spitalului care doresc să candideze pentru un alt post decât cel pe care-l ocupă pot depune oricând la Serviciul RUNOS o scrisoare de intenție menționând postul pentru care ar dori să candideze în eventualitatea vacantării, în acest sens fiind necesar avizul șefului de compartiment al postului pe care urmează să-l elibereze și avizul șefului de compartiment al postului vacant sau avizul Comitetului Director (Manager, Director Medical, Director Financiar-Contabil și Director de Îngrijiri).

- Cererea se poate depune la momentul existenței unui post vacant (candidatură spontană).

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 14 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

- *Toate candidaturile primite care corespund cerințelor postului sunt luate în calcul în momentul vacantării unui post existent în statul de funcții aprobat.*

- *La momentul identificării oportunității ocupării postului vacant (asigurarea cheltuielilor de personal) pentru noul loc de activitate, managerul unității aprobă cererea de transfer a solicitantului în conformitate cu prevederile Legii nr.153/2017.*

- În baza acordului primit se trece la emiterea în trei exemplare a deciziei elaborate de către serviciul RUNOS, avizată de către Compartimentul juridic și aprobată de către Manager, precum și a actului adițional de modificare a locului de muncă.

5.1.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Activitatea de recrutare reprezintă procesul prin care sunt atrași candidații.

Activitatea de selecție reprezintă procesul prin care sunt identificați cei mai potriviți candidați dintre cei disponibili.

Etapele procesului de recrutare, selecție și angajare a personalului în cadrul SCJUBV sunt:

- Întocmirea statului de funcții, după aprobarea bugetului anual, la nivelul unității sanitare în conformitate cu cerințele formulate de către conducătorii compartimentelor de activitate, aprobate de Comitetul Director cu încadrarea în fondurile alocate cu această destinație, respectiv cheltuieli de personal și în limita impusă prin normativul de personal.

- Aprobarea solicitării departamentului în care se află postul vacant de către MANAGER.

- Întocmirea anunțului de recrutare cu menționarea cerințelor minimale de îndeplinit de către viitorii candidați.

- Constituirea comisiilor de organizare a concursului de angajare prin decizia Managerului.

- Stabilirea canalelor de comunicare.

- Publicarea anunțului.

- Interviul de evaluare a corespondenței generale a candidatului cu cerințele postului (dosarul de participare la concurs).

- Testarea cunoștințelor - proba scrisă

- Interviul de testare la proba practică/profesională

- Redactarea raportului (procesului verbal) de recrutare și selecție

- Informarea candidaților admiși/respinși

- Angajarea, prin întocmirea contractului individual de muncă și semnarea de către noul angajat a acestuia și a obligațiilor de serviciu consemnate în fișa postului.


- Orientarea pe post și efectuarea instructajului de protecție a muncii la noul loc de activitate.

- Consemnarea în REVISAL a datelor de încadrare.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) **Membrii comisiei de concurs** au următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
Pagina 15 din 49			
Nr. ex. 1 Exemplar UNIC			
RUNOS			

- 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.

Pentru candidatul - persoană cu dizabilități, care este declarată „admis“ la selecția dosarelor de concurs, comisia va lua toate măsurile pentru identificarea instrumentelor necesare în vederea accesibilității probelor de concurs cu asigurarea unui interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare.

(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, respectând prevederile în situația în care se înregistrează la lucrări, diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.


(3) ***Președintele comisiei de concurs***, pe lângă atribuțiile prevăzute la punctul (1), 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

(4) ***Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor***, pe lângă atribuțiile prevăzute la punctul (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

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

(5) ***Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor*** are următoarele atribuții principale:

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 16 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

- 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.

În îndeplinirea atribuțiilor mai sus specificate, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(6) 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. Indemnizația se plătește de către SCJUBv, având în vedere că postul este prevăzut în statul de funcții al instituției


5.1.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- Serviciile funcționale administrativ/ economice
- Serviciul RUNOS
- Secțiile medicale, compartimentele medicale, laboratoare și servicii medicale
- Compartimentul juridic
- Agenția județeană de ocupare a forței de muncă

5.1.4. Angajatorul este obligat să păstreze și să arhiveze, conform legislației în vigoare, documentele justificative întocmite ca urmare a desfășurării metodologiei de angajare.

- În SCJUBv, angajarea se efectuează conform reglementărilor în vigoare referitoare la instituțiile bugetare.
- În SCJUBv, Managerul aprobă organigrama și statul de funcții cu modificările anuale ale acestora, în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
- În SCJUBv organigrama și statul de funcții, precum și modificările anuale ale acesteia sunt aprobate de Consiliul Județean Brașov.
- Posturile vacante se scot la concurs în funcție de necesitățile fiecărui sector de activitate.

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

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 17 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul.

(2) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu, în cazul posturilor contractuale prevăzute în afara organigramei. Aceste posturi sunt aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, și se încheie pe perioadă determinată. Ocuparea acestor posturi se realizează potrivit prevederilor referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2), prin act administrativ al Managerului se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

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


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

(6) 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.**

B. Dosarul de concurs

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa 4;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 18 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 5.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.


(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către SCJUBv, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) Dosarele de concurs se depun la Secretariatul instituției, unde candidații primesc un cod unic de identificare (care reprezintă numărul de înregistrare) 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 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.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 19 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) 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.

(9) 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.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

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

C. Selecția dosarelor

(1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(3) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis“ sau „respins“, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul SCJUBV, precum și pe pagina de internet a instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de înscriere. În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.


(4) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute în anunț pentru depunerea dosarului de înscriere, în vederea desfășurării concursului.

D. Proba scrisă


(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 20 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

- (4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.
- (5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
- (6) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.
- (8) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.
- (9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (10) 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, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.
- (11) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
- (12) 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.
- (13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.
- (15) 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.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 21 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) 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.

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila SCJUBV, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(18) 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 să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în Anexa 6.

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

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică, Managerul poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.


(3) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

(5) Proba suplimentară de testare a cunoștințelor IT

Susținerea acestei probe variază de la concurs la concurs, în funcție de specificațiile acestuia. În situația în care anunțul nu prevede în mod explicit organizarea unei probe de testare a cunoștințelor în domeniul IT, aceasta nu va fi susținută. Proba va cuprinde subiecte, pe niveluri de dificultate în funcție de condițiile de participare la concurs și se va desfășura pe parcursul a 15/30 minute. Tematicile sunt de:

- nivelul de bază,
- nivelul mediu,
- nivelul avansat.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 22 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC


F. Interviu

- (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
- (2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
- Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) abilități de comunicare;
 - f) inițiativă și creativitate.
- (3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.
- (4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (5) Interviu se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
- (6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.
- (7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
- (9) Interviu se poate 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 datelor cu caracter personal.
- (10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

G. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

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

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 23 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

(2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

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

(6) Lucrările 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.

(7) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(8) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

(9) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(10) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;


b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(11) Interviuul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor alin. (4) și alin. (7).

(12) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(13) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 24 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(14) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(15) 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.

(16) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a SCJUBV, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis“ sau „respins“, după caz.

(17) 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.

(18) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(19) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(20) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.


H. Persoanele cu dizabilități

(1) Acestea au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare mai sus precizate.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, managerul, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

(3) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(4) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis“ la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 25 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

a) de a informa Managerul despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, precum și regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului.

(5) Managerul are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

(6) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.


(7) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

(8) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, aceștia vor beneficia de asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului va consta în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 26 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

I. Soluționarea contestațiilor

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

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

(3) 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.

(4) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

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

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

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;


d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins“ obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

(6) Contestația este respinsă în următoarele situații:

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

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

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 27 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(7) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

(8) Rezultatele finale se afișează la sediul SCJUBv și pe pagina de internet, la secțiunea ”Concursuri”, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

J. Afișarea rezultatelor

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

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

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

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


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

(2) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către **o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al acestuia.**

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

(4) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(5) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 28 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

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

a) dacă comisia desemnată potrivit alin.(2) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al managerului;

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

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

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;

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

(8) În situația constatării necesității suspendării/ anulării/amânării/reluării concursului, instituția are următoarele obligații:

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

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

(9) În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la alin. (6) lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

(10) În situația în care concursul se anulează potrivit alin. (6) lit. a) și alin.(7) lit. b), candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.


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

5.1.5. Documente utilizate

A. Lista și proveniența documentelor

În vederea organizării și participării la concursurile de angajare pe posturile vacante/temporar vacante sunt necesare utilizarea următoarelor documente:


- acte de studii;
- carnet de muncă;
- cerere de participare la concurs/examen;
- certificate medical;
- acte de identitate (carte identitate certificate naștere/căsătorie);
- declarație proprie răspundere privind atcedente penale;
- autorizația liberă practică/ atestat de membru al OAMGMAMR și avizul anual;
- asigurare de malpraxis;
- decizie de constituire a comisiilor de angajare/examinare;
- recomandare ultimul loc de muncă;

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 29 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

- curriculum vitae;
- liste nominale privind promovabilitatea;
- statul de funcții și organigrama SCJUBv;
- contractul individual de muncă.

B. Conținutul și rolul documentelor


- Actele de studii sunt documentele care atestă parcurgerea unei forme de învățământ a unei persoane într-un anumit domeniu, finalizat printr-un examen promovat prin care obține o calificare în baza cărei poate exercita o funcție (conform Clasificării Ocupațiilor din România) și care sunt eliberate de către instituții de învățământ acreditate în acest sens.
- Carnetul de muncă este actul oficial prin care se dovedește vechimea în muncă, vechimea neîntreruptă în muncă, vechimea neîntreruptă în aceeași unitate, vechimea în funcție, meserie sau specialitate, timpul lucrat în locuri de muncă cu condiții deosebite. Acesta a fost abrogat la data de 31.12.2010 în conformitate cu prevederile art.298 alin.(3) din Codul Muncii (Legea nr.53/2003).
- Certificatul medical este un document tipizat eliberat de către medical de medicina de familie/medicul specialist prin care se atestă starea de sănătate a candidatului la momentul respectiv, precum și starea mintală.
- Actele de identitate sunt acele documente având caracter personal prin care se autentifică date personale privind identificarea ca și cetățean al unui stat, domiciliul, data și locul nașterii și se eliberează pentru prima dată la împlinirea vârstei de 14 ani.
- Declarație pe proprie răspundere privind antecedentele penale este un document consemnat în nume propriu, prin care se menționează de către fiecare candidat dacă a avut sau nu antecedente penale și dacă da care au fost acelea.
- Cazier judiciar - Sistem de organizare și clasificare a fișelor de evidență în care sunt consemnate datele privind antecedentele penale ale unei persoane, cum ar fi: sancțiunile penale ce i s-au aplicat (începerea, întreruperea și încetarea executării pedepsei închisorii), liberarea condiționată, amnistia, grațierea, prescripția, reabilitarea etc. Aceste date sunt înregistrate în mod provizoriu, până la soluționarea definitivă a cauzei, date privind punerea în mișcare a acțiunii penale și arestarea preventivă luată împotriva învinutului (inculpatului). Evidența se ține nominal, iar uneori dactiloscopic. Persoanele înscrise în cazierul judiciar se scot din evidență în condițiile legii.
- Autorizația de liberă practică/ atestat de membru al OAMGMAMR este actul eliberat pentru personalul medico-sanitar (asistente). Autorizația de liberă practică medicală este valabilă 5 ani și este reavizată în fiecare an de către Ordinul Asistenților Medicali din România prin filiala județeană.
- Asigurarea de malpraxis reprezintă asigurarea de răspundere civilă în domeniul medical în concordanță cu tipul de furnizor de servicii medicale pe care o încheie în nume propriu fiecare angajat al spitalului județean.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 30 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

- Decizia de constituire a comisiilor de angajare/examinare este actul administrativ prin care Managerul stabilește care sunt membrii comisiei respective și scopul pentru care s-a constituit acea comisie.
- Recomandare de la ultimul loc de muncă, reprezintă actul prin care ultimul angajator la care a figurat candidatul, face o scurtă caracterizare a acestuia privind evoluția profesională și calificativele obținute în perioada anterioară.
- Curriculum vitae, reprezintă documentul prin care candidatul își expune în nume propriu evoluția educațională, cea profesională, aptitudini și înclinații pe care le consideră definitorii în prezentarea proprie.
- Listele nominale privind promovabilitatea la concursurile de angajare sunt acte administrative întocmite de către comisiile constituite în acest sens, prin care se evidențiază persoanele participante la probele și notele obținute de fiecare candidat în parte. Acestea se afișează după fiecare probă în parte sau la finalul examenului în funcție de hotărârea ad-hoc a comisiei.
- Statul de funcții și organigrama spitalului județean reprezintă documentul prin care instituția publică își întocmește anual statul de funcții în raport cu necesitățile activităților respective, în limita fondurilor destinate cheltuielilor de personal, prevăzute în BVC, cu respectarea numărului de posturi aprobat. Statul de funcții astfel elaborat se aprobă de Consiliul Județean.
- Contractul individual de muncă, reprezintă actul în formă scrisă în temeiul căruia o persoană fizică denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu, și care se semnează de ambele părți, conținând obligații și răspunderi care trebuie respectate de ambele părți.

C. Circuitul documentelor

- Actele de studii sunt anexe ale dosarului de angajare circulă la serviciul Runos pentru verificarea autenticității lor după care sunt transmise la comisia de examinare constituită în acest sens pentru consultare și analiză. După finalizarea concursului de angajare acestea sunt arhivate la serviciul Runos.
- Certificatul medical circulă de la emitent (medicul de familie/medicul specialist) la solicitant și este piesa la dosarul de angajare și circulă la serviciu Runos pentru verificarea autenticității lor după care sunt transmise la comisia de examinare constituită în acest sens pentru consultare și analiză. După finalizarea concursului de angajare acestea sunt arhivate la serviciul Runos în dosarul personal al angajatului.
- Actele de identitate circulă în format copie de la proprietar la dosarul de angajare și circulă la serviciu Runos pentru verificarea autenticității lor după care sunt transmise la comisia de examinare constituită în acest sens pentru consultare și analiză. După finalizarea concursului de angajare acestea sunt arhivate la serviciul Runos în dosarul personal al angajatului.
- Cazierul judiciar/declarația pe proprie răspundere privind antecedentele penale, circulă de la declarant la momentul întocmirii dosarului de angajare la serviciu Runos, după care este arhivat în dosarul personal al angajatului.
- Autorizația de liberă practică/ atestat de membru al OAMGAMR este prezentat/ă în copie de către fiecare angajat în parte la angajare/data expirării valabilității, serviciului Runos pentru a fi transmisă în copie la CJAS, fiind piesa anexă la contractul de acordare a serviciilor de sănătate și se arhivează la serviciul Runos.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 31 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

- Asigurarea de malpraxis este prezentată în copie de către fiecare angajat (asistente), vizată pe anul în curs, la serviciul Runos. Aceasta va fi transmisă în copie la CJAS fiind piesă anexă la contractul de acordare a serviciilor de sănătate și care se arhivează la serviciul Runos.
- Decizie de constituire a comisiilor de angajare/examinare, se redactează și se înregistrează primind în acest sens un număr de ordine din registrul de evidență al deciziilor pe unitate, de către personalul angajat la serviciul Runos cu atribuții stabilite în acest sens în fișa postului, se avizează de legalitate de către compartimentul juridic și se aprobă de către MANAGER, după care un exemplar se transmite la persoana la care se face referire în decizie, un alt exemplar se arhivează la dosarul personal al fiecărui angajat și unul se îndosariază la dosarul cronologic de decizii anuale.
- Recomandare de la ultimul loc de muncă, se emite de către ultimul angajator, se difuzează către solicitant care are obligația de a-l depune la dosarul de concurs, urmând a fi arhivat odată cu dosarul la serviciul Runos.
- Curriculum vitae, circulară de la declarant la momentul întocmirii dosarului de concurs la serviciul Runos pentru verificarea autenticității lor după care este arhivat în dosarul personal al angajatului.
- Listele nominale privind promovabilitatea la concursurile de angajare se întocmesc de către secretarul comisiei de angajare, se semnează de către președintele de comisie, un exemplar se afișează și un exemplar se arhivează la serviciul Runos.
- Statul de funcții și organigrama SCJUBV se întocmește anual de către serviciul Runos după aprobarea BVC pe anul în curs, circulară la directorul financiar contabil și managerul unității spre aprobare după care se transmite la Consiliul Județean pentru a fi aprobat. După ce este înregistrat la secretariatul unității și la Consiliul Județean se arhivează la serviciul Runos.
- Contractele individuale de muncă se întocmesc de către personalul angajat la serviciul Runos cu atribuții stabilite în acest sens în fișa postului, verificate și semnate de șeful de serviciu Runos, circulară spre avizarea de legalitate la compartimentul juridic, se certifică prin controlul financiar preventiv și se aprobă de către Manager, după care se introduc în REVISAL și în sistemul informatic de prelucrare pentru stabilirea drepturilor salariale și se arhivează în dosarele personale ale fiecărui angajat în parte, iar un exemplar se transmite angajatului.

5.1.6. Resurse necesare

A. Resurse materiale


- Sistem de calcul dotat cu imprimantă rapidă;
- Aplicație informatică autorizată;
- Hârtie Xerox tip A4;
- Registre de evidență;
- Plicuri, dosare, pixuri, agrafe, capsatoare, perforatoare, corectoare, cerneală, radiere, creioane.

B. Resurse umane

- 3-5 persoane pentru constituirea unei comisii de angajare;
- 1 persoană pentru funcționarea secretariatului comisiei;
- 4 persoane pentru întocmirea dosarelor de angajare.

C. Resurse financiare

- Cheltuieli de personal conform statului de funcții;


	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 32 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

- Cheltuieli pentru întreținerea și utilizarea aplicației informatice;
- Cheltuieli comune pentru funcționarea serviciului RUNOS;
- Cheltuieli pentru plata membrilor comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

5.1.7. Modul de lucru

5.1.7.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților


Nr. Crt.	Etapa	Operațiunea	Obs.
1.	Organizarea recrutării personalului	Întocmirea statelor de funcții	
2.	Organizarea concursurilor	Aprobarea statelor de funcții	
		Constatarea vacantării unui post	
		Întocmirea corespondenței pentru solicitarea organizării concursurilor	
		Anunțarea locului, datei și orei de desfășurare a concursului.	
		Stabilirea și publicarea tematicii de concurs	
		Stabilirea și publicarea termenului de depunere a dosarului.	
		Depunerea dosarelor candidaților și înregistrarea lor	
		Constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante	
		Selecția dosarelor depuse	
		Întocmirea și înregistrarea proceselor verbale privind analiza dosarelor de către secretarul comisiei	
		Depunerea la secretariat și înregistrarea contestațiilor privind respingerea dosarelor.	
3.	Susținerea probei scrise	Soluționarea contestațiilor, întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind aceasta de către comisia de soluționare a contestațiilor.	
		Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă	
		Susținerea probei scrise	
		Corectarea testelor grilă/lucrărilor scrise	
		Susținerea și notarea probei interviu	
		Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind rezultatele concursului de către comisia de concurs	

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
			Pagina 33 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC
RUNOS			


		Soluționarea contestațiilor, întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind acestea.	
		Comunicarea rezultatelor finale privind organizarea concursului	
4.	Încadrarea	Întocmirea contractului de muncă și înregistrarea lui în REVISAL, acordarea vizei CFPP de către compartimentul de specialitate.	
		Predarea unui exemplar din contract angajatului sub semnătură privată	
		Completarea registrului pentru evidența salariaților	

5.1.7.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. Crt.	Domeniul	Obiecte auditate	Operațiunile sau activitățile desfășurate
1.	Resurse umane	Întocmirea statelor de funcții	- pe baza criteriilor de normare se stabilește numărul de posturi pe categorii de personal - se completează statele de funcții respectând rubricația și realitatea datelor
2.		Aprobarea statelor de funcții	- aprobarea statelor de funcții de către Consiliul Județean
3.		Constatarea vacantării unui post	- în urma analizei făcute între statele de funcții și încadrarea efectivă se determină posturile vacante - pot apărea posturi în urma încetării sau suspendării unor contracte de muncă
4.		Întocmirea corespondenței pentru solicitarea organizării concursului	- întocmirea unei adrese spre aprobare de forul ierarhic superior
5.		Constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante	- în funcție de natura postului MANAGERUL constituie, prin decizie, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.
6.		Anunțarea locului de desfășurare al concursului	- întocmirea anunțului pt. organizarea concursului în care să se precizeze locul de desfășurare
7.		Anunțarea datei și orei de desfășurare	- întocmirea anunțului pt. organizarea concursului în care să se precizeze data și ora de desfășurare
8.		Stabilirea tematicii de concurs	- analizarea sarcinilor din fișa postului și stabilirea actelor normative care stau la baza activității acestui post.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
			Pagina 34 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC
RUNOS			

9.		Publicarea tematicii de concurs	- întocmirea listei actelor normative și afișarea acestora la sediul unității
10.		Stabilirea termenului de depunere a dosarului	- conform legislației în vigoare
11.		Publicarea termenului de depunere a dosarului	- anunțul va cuprinde și data limită de depunere a dosarelor.
12.		Primirea dosarelor candidaților	- secretariatul unității va primi dosarele candidaților și le va înregistra
13.		Verificarea dosarelor personale de la candidați pentru ocuparea posturilor	- comisia verifică actele depuse în fiecare dosar în parte
14.		Întocmirea procesului verbal privind analiza dosarelor	- după verificarea dosarelor se va întocmi un proces verbal în care să se menționeze dacă dosarele cuprind toate documentele solicitate prin anunț - dosarele incomplete vor fi respinse
15.		Înregistrarea procesului verbal privind selecția dosarelor	- după întocmire se înregistrează procesul verbal în registrul de intrare-ieșire la secretariat
16.		Anunțarea rezultatelor verificării dosarelor	- comisia va întocmi și va afișa un anunț cu privire la rezultatul verificării dosarelor
17.		Primirea contestațiilor privind respingerea dosarelor și înregistrarea lor	- contestațiile vor fi primite la secretariatul SCJUBv și înregistrate în registrul de intrare-ieșire
18.		Soluționarea contestațiilor privind respingerea documentelor	- comisia va lua act de contestațiile depuse și analiza motivațiilor aduse
19.		Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind soluționarea contestațiilor privind respingerea dosarelor	- după finalizarea analizei contestațiilor comisia va întocmi un proces verbal privind soluționarea contestațiilor depuse privind respingerea dosarelor - procesul verbal se înregistrează în registrul de intrare-ieșire
20.		Stabilirea subiectelor pentru susținerea probei scrise	- comisia, în baza tematicii publicate, va stabili subiectele pentru verificarea cunoștințelor de specialitate
21.		Susținerea probei scrise	- comisia, la locul, data și ora stabilită, va anunța subiectele și va acorda un termen de redactare a răspunsurilor - foile de concurs vor fi secretizate - după expirarea timpului foile vor fi ridicate de la candidații participanți la concurs
22.		Corectarea tezelor/testelor grilă	- membrii comisiei prezintă răspunsurile corecte la fiecare întrebare

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 35 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

			<ul style="list-style-type: none"> - după evaluarea lucrărilor se va trece la notarea întrebărilor din grilă, cu punctaje de la 10- 100. - fiecare membru al comisiei va semna lucrarea
23.		Susținerea interviului	<ul style="list-style-type: none"> - candidații care au obținut minimum prevăzut de lege la proba scrisă vor fi primiți la proba orală (interview) -susținerea acestei probe se realizează prin întrebări și răspunsuri orale în fața comisiei
24.		Notarea probei interviu	<ul style="list-style-type: none"> - în funcție de răspunsurile primite fiecare membru al comisiei va nota cu note de la 10 la 100/1-10.
25.		Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind rezultatele concursului	<ul style="list-style-type: none"> - după suținerea probei interviu, comisia stabilește mediile candidaților, transcrise în procesul verbal. - se înregistrează procesul verbal la secretariat
26.		Anunțarea rezultatelor finale concursului	<ul style="list-style-type: none"> - se întocmește un anunț care se afișează la sediul unității
27.		Depunerea și înregistrarea contestațiilor	<ul style="list-style-type: none"> - se depun la secretariat contestațiile, se înregistrează și se predau secretarului comisiei
28.		Se soluționează contestațiile, se întocmește și se înregistrează procesul verbal	<ul style="list-style-type: none"> - comisia va soluționa favorabil/nefavorabil contestațiile depuse - rezultatele analizării contestațiilor vor fi consemnate într-un proces verbal care va fi înregistrat în registrul de intrare-ieșire la secretariat
29.		Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	<ul style="list-style-type: none"> - comisia întocmește anunțul privind rezultatele finale și îl afișează la sediul unității.
30.		Întocmirea și înregistrarea contractului de muncă	<ul style="list-style-type: none"> - se întocmește contractul de muncă și se înregistrează în REVISAL, se semnează, primește viza de legalitate de la CFP și se aprobă de Manager.

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.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 36 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

5.2.4. Riscurile Managementului :

5.2.4.1. Identificarea riscurilor îndeplinirii sarcinilor:

- Responsabilul de riscuri identifică riscurile legate de procedură.


- ❖ neîntocmirea statelor de funcții;
- ❖ întocmirea eronată a statelor de funcții;
- ❖ întocmirea statelor de funcții fără respectarea termenelor;
- ❖ neaprobarea statelor de funcții;
- ❖ neverificarea existenței postului vacant;
- ❖ neanunțarea locului de desfășurare a concursului;
- ❖ neanunțarea datei și orei de desfășurare;
- ❖ stabilirea tematicii de concurs cu introducerea eronată a unor legi abrogate;
- ❖ nepublicarea tematicii de concurs;
- ❖ nestabilirea termenului de depunere a dosarului;
- ❖ nedepunerea dosarelor candidaților;
- ❖ primirea după depășirea termenului a dosarelor candidaților;
- ❖ neînregistrarea dosarelor la secretariat;
- ❖ neconstituirea comisiei de concurs prin decizie;
- ❖ constituirea comisiei fără specialiști în domeniul postului scos la concurs;
- ❖ neverificarea dosarelor personale;
- ❖ neîntocmirea și neînregistrarea procesului verbal privind analiza dosarelor candidaților;
- ❖ neprimirea contestațiilor sau primirea acestora după termenul legal;
- ❖ neînregistrarea sau nesoluționarea contestațiilor privind respingerea dosarelor;
- ❖ stabilirea subiectelor în afara tematicii de concurs;
- ❖ nesusținerea sau necorectarea probelor scrise;
- ❖ nesusținerea sau nenotarea interviului;
- ❖ neîntocmirea sau neînregistrarea procesului verbal privind rezultatul concursului;
- ❖ neanunțarea rezultatelor concursului;
- ❖ refuzul primirii contestațiilor;
- ❖ primirea contestațiilor după termenul stabilit;
- ❖ neconstituirea comisiei de contestație prin decizie;
- ❖ nesoluționarea contestațiilor privind rezultatele concursului;
- ❖ neîntocmirea sau întocmirea necorespunzătoare a procesului verbal privind rezultatele finale ale concursului;
- ❖ neemiterea deciziei sau emiterea unei decizii incomplete;
- ❖ neîntocmirea sau întocmirea eronată (fără respectarea limitei) a contractului de muncă;
- ❖ neînregistrarea contractului de muncă;
- ❖ necompletarea datelor în registrul de evidență al salariaților.

- Riscurile se înregistrează în registrul de riscuri.

- Activitățile mai sus menționate se efectuează conform procedurilor interne legate de gestionarea riscurilor.

5.5.2. Modul de reacție la riscuri:

Pentru intervenția în cazul apariției riscurilor se respectă:

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 37 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

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

5.5.3. Autoritatea de decizie la risc:

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

5.5.4. 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:

6.1. Responsabilități generale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	E.	Av.	Co.	A.	I.	In.	V.	Ap.	Ah.
1.	Responsabil (elaborator procedură) Șef Serviciu RUNOS	X								X
2.	Președintele SCIM		X							
3.	Secretariat tehnic SCIM			X		X				X
4.	Manager				X					
5.	Șefii secțiilor, servicii, birouri, compartimente, laboratoare din lista de difuzare						X		X	
6.	Personal instruit și aplicant al prevederilor procedurii								X	

6.2. Responsabilități specifice

Manager:


- aprobă statul de funcții;
- constituie, prin decizie comisia de concurs și cea de contestații;
- semnează și aprobă contractul de muncă.

CFPP

- acordă viza de legalitate

Serviciul RUNOS

- întocmește anunțurile și le afișează;
- înregistrează toate documentele;
- întocmește contractul individual de muncă;
- completează registrul de evidență al salariaților.

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 38 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

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 I	3			22.02.2018
2.	Ediția a II a				20.07.2019
3.	Ediția a III a				Transmis prin ConectX Avizare certificată de semnătura digitală

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.


	Au fost observații la avizare	X	Nu au fost observații la avizare
--	--------------------------------------	----------	---

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 reviziei 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 –Proceduri de sistem

Notă! Se interzice ștergerea

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
			Pagina 39 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC
RUNOS			

**10. Anexe, înregistrări, arhivări:
ÎNREGISTRĂRI**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Proces verbal de instruire a persoanelor din subordinea persoanelor din formularul de distribuire.	Șef Serviciu RUNOS	Manager	1	Electronic	Arhivă	5 ani	
2	Formular de evaluare și monitorizare a procedurii	Șef Serviciu RUNOS	Manager	1	Electronic	Arhivă	5 ani	
3.	Diagrama operațiunilor, responsabilităților și riscurilor	Serviciul RUNOS	Manager	1	Electronic	Arhivă	3 ani	
4.	BVC pe anul	Serviciul Financiar	Director Financiar-contabil	1	Electronic	Arhivă	3 ani	
5.	Circuitul documentelor	Secretar	Manager	1	Electronic	Arhivă	Permanent	
6.	Statul de funcții	Sef Serviciu RUNOS	Manager	1	Electronic	Arhivă	3 ani	
7.	Metodologie privind calcularea punctajului la medici, farmaciști, biologi etc.	Comisia	Comisia	1	Electronic	Arhivă	3 ani	
8.	Documentele generate de procedură	Șef Serviciu RUNOS	Manager	1	Electronic	Arhivă	Conform nomenclator arhivistic aprobat	

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 41 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

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


DENUMIRE INDICATOR – STANDARDUL PROPUȘ		Analiză periodică
Indicatori de eficacitate (structură și proces):	Standard propus:	Anual
Timpul necesar ocupării postului (nr.zile între postare post și încadrare)	30 zile	
Nr. angajați care rămân după perioada de probă/nr. total angajați în urma concursului	95%	
Indicatori de eficiență (rezultat):	Standard propus:	
Nr. sesizării concurs privind nerespectarea prevederilor legale/nr. concursuri	0	
Nr. analiză procedură/an	1/an	

Măsuri de îmbunătățire a procedurii în urma analizei:

MĂSURA 1	
MĂSURA 2	
MĂSURA 3	

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

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

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 42 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

ANEXA NR. 3 – FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Antet:

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.): adresă, 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:

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 copii, 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:

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 43 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

ANEXA NR. 4 – MODEL ADEVERINȚĂ

Denumirea angajatorului:

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare și Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ^1) ^

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții. Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ^2) în specialitatea

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
-----------------	----------------------------	---------------------	---------------------------------	--

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu): În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată. În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.


Data:

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.....

Semnătura Managerului _____


Ștampila Unității Sanitare _____

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 44 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

ANEXA NR. 5 - BORDEROU

Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de
 pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1.			

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 45 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC


ANEXA NR. 6 - BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul		
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor		
Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor*)	Motivul respingerii**)
1.		
2.		
3.		
Semnătura membrului comisiei:		
Informații privind proba scrisă		
Data desfășurării probei scrise		

*) Se va completa cu „admis“, respectiv „respins“.

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
1.							
	Numele și prenumele candidatului****):						
2.							
	Numele și prenumele candidatului****):						
3.							
	Numele și prenumele candidatului****):						
	Semnătura membrului comisiei:						
	Informații privind interviul:						

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
			Pagina 46 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC
RUNOS			


Data desfășurării interviului:				
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

***)) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.


*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

*****)) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.


	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 47 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

ANEXA NR. 7 - RAPORT FINAL AL CONCURSULUI

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

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 48 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs		Semnătura	
1.			
2.			
Secretarul comisiei de concurs			

	SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAȘOV	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA RECRUTĂRII ȘI ANGAJĂRII PERSONALULUI ÎN BAZA H.G. NR. 1336/2022 PS - 09	Ediția III
			Revizia 0
RUNOS			Pagina 49 din 49
			Nr. ex. 1 Exemplar UNIC

ANEXA NR. 8

Diagrama operațiunilor, responsabilităților și riscurilor

