

Anexă la Dispoziția nr. 500/05.07.2024

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager, persoană fizică, la Spitalul Municipal Curtea de Argeș

CAPITOLUL I Dispoziții generale

ART.1

(1) Ocuparea funcției de manager la Spitalul Public Municipal Curtea de Argeș se face prin concurs, la care au acces persoane fizice care întrunesc cumulativ condițiile:

- a) cunosc limba română, scris și vorbit;
- b) să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de licență sau de master, în unul din domeniile: medicină, specializarea medicină, medicină dentară, specializarea medicină dentară, științe juridice sau științe economice și să aibă cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
- c) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni comise cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- d) nu au fost destituite dintr-o funcție de conducere sau nu au fost sancționate disciplinar în ultimii 5 ani;
- e) sunt apte din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic);
- f) nu au împlinit vârsta standard de pensionare, conform legii.

(2) Concursul pentru ocuparea funcției de manager, persoană fizică, din cadrul spitalului public se organizează de către Consiliul de Administrație al spitalului, cu respectarea prezentului Regulament și a prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Concursul pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică se desfășoară la sediul spitalului public din Municipiul Curtea de Argeș, str.Cuza Vodă, nr.6-8, județul Argeș.

(4) Nu pot candida la concursul de ocupare a funcției de manager membrii consiliului de administrație al spitalului public pentru care se organizează concursul.

ART.2

(1) Consiliul de Administrație al spitalului public adoptă decizii privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea dosarelor de înscriere la concurs.

(2) În situația în care președintele sau unul dintre membrii comisiei de concurs, din motive temeinic justificate se află în imposibilitate de a participa la desfășurarea concursului, Consiliul de Administrație va adopta de îndată o nouă decizie privind componența comisiei de concurs.

(3) Serviciul Runos-IT, Evaluare Statistică, Arhivă din cadrul spitalului asigură sprijin logistic comisiei de concurs, pe perioada desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de manager al spitalului.

ART. 3

(1) Concursul se desfășoară în două etape, după cum urmează:

1. etapa de verificare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în anunțul de concurs, etapă eliminatorie;

2. etapa de susținere a probelor de evaluare care cuprinde:

a) proba scrisă care cuprinde un test-grilă de verificare a cunoștințelor;

b) proba orală care cuprinde susținerea proiectului de management, care se desfășoară pe o durată de maximum 20 de minute, după caz;

(2) Nota minimă de promovare a fiecărei probe de evaluare este 7,00.

(3) După finalizarea etapelor de concurs se întocmește, în ordine descrescătoare clasificarea candidaților care au promovat toate probele de evaluare și au obținut media finală de cel puțin 7,00.

(4) Se declară admis candidatul care s-a clasat pe primul loc în urma susținerii concursului pentru ocuparea funcției de manager al spitalului public.

ART. 4

(1) Numirea în funcția de manager al spitalului public se face prin Dispoziția Primarului municipiului Curtea de Argeș, în urma validării rezultatului concursului de către Consiliul de Administrație al spitalului, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul numit în condițiile alin. (1) încheie contract de management cu Primarul municipiului Curtea de Argeș, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5

(1) Consiliul de Administrație al spitalului publică într-un ziar local, afișează la sediul spitalului, pe site-ul spitalului, pe portalul posturi.gov.ro, precum și pe site-ul Primăriei municipiului Curtea de Argeș anunțul de concurs, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

(2) Anunțul de concurs cuprinde:

- a) denumirea funcției scoase la concurs;
- b) condițiile de participare;
- c) actele necesare întocmirii dosarului de înscriere;
- d) locul și perioada de înscriere;
- e) locul și perioada de desfășurare a concursului, inclusiv zilele și orele la care se vor desfășura probele de concurs;
- f) data și intervalul orar la care candidații interesați pot vizita spitalul.

g) temele pentru proiectul de management prevăzute în Anexa nr. 1, precum și bibliografia pentru concurs prevăzută în Anexa nr. 2, precum și Anexa nr.3- Model-cadru de grilă generală de evaluare a proiectului de management, părți integrante ale prezentului regulament, se publică odată cu anunțul de concurs.

CAPITOLUL II Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică la Spitalul Public Municipal Curtea de Argeș

ART. 6

(1) Comisia de concurs este formată din: președinte, 2 membri și un secretar. Secretarul comisiei nu are drept de notare.

(2) Președintele comisiei de concurs este președintele Consiliului de Administrație al spitalului public. Ceilalți 2 membri cu drept de vot și notare din cadrul comisiei de concurs sunt numiți de către consiliul de administrație dintre persoane din cadrul consiliului de administrație-*membri titulari sau supleanți*, sau din afara acestuia. În cazul în care membrii comisiei de concurs vor fi numiți din afara consiliului de administrație, aceștia trebuie să aibă experiența de minimum 3 ani ca manager de spital sau calitatea de cadru didactic universitar în specialitatea management sau sănătate publică și management.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din președinte, 2 membri și un secretar. Secretarul nu are drept de vot.

(4) Președintele și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi desemnați dintre membrii consiliului de administrație al spitalului- *membri titulari sau supleanți*, sau persoane având experiența de minimum 3 ani ca

manager de spital sau având calitatea de cadru didactic universitar în specialitatea management sau sănătate publică și management.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia Consiliului de Administrație al spitalului.

(6) Nu pot face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au soț/soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv în rândul candidaților sau aflate în raporturi cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați.

(7) În termen de 3 zile de la finalizarea perioadei de înscriere la concurs, fiecare dintre membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor va da o declarație de imparțialitate din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. (6), raportat la candidații înscriși la concurs, precum și o declarație de confidențialitate.

ART. 7

(1) Spitalul public pune la dispoziția comisiei de concurs mijloacele birotice necesare desfășurării concursului și asigură publicarea la sediul și pe site-ul spitalului a rezultatelor fiecărei probe înaintate de către comisie.

(2) Comisia de concurs răspunde pentru asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare, precum și a documentelor elaborate.

ART. 8

Atribuțiile comisiei de concurs sunt:

- a) publicarea anunțului de concurs, conform prevederilor art. 5 din prezentul Regulament;
- b) analizarea și verificarea dosarelor de înscriere ale candidaților, inclusiv a cerințelor impuse pentru redactarea proiectului de management;
- c) întocmirea listei candidaților admiși/respînși la concurs;
- d) publicarea grilei de punctare a proiectului de management;
- e) organizarea și desfășurarea probelor de evaluare;
- f) elaborarea întrebărilor pentru testul-grilă de verificare a cunoștințelor și al baremului de corectare;
- g) instruirea candidaților înainte de începerea probelor de evaluare privind regulile desfășurării concursului;
- h) supravegherea desfășurării probei testului-grilă;
- i) transmiterea în scris către Serviciul Runos-IT, Evaluare Statistică, Arhivă al spitalului, prin intermediul secretarului comisiei, a rezultatelor concursului, pentru a fi afișate la sediul instituției unde se desfășoară concursul, precum și la sediul și pe site-ul spitalului;
- j) punerea la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor a tuturor documentelor necesare analizării și soluționării acestora prin intermediul Serviciul Runos-IT, Evaluare Statistică, Arhivă;
- k) stabilirea clasificării candidaților;
- l) înaintarea rezultatelor finale ale concursului către consiliul de administrație al spitalului.

ART. 9

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor rezolvă contestațiile cu privire la: respingerea dosarelor, rezultatul probei scrise, a probei orale, precum și la rezultatul final al concursului.

(2) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive și sunt transmise în scris către Serviciul Runos-IT, Evaluare Statistică, Arhivă al spitalului, prin intermediul secretarului comisiei pentru a fi afișate la sediul instituției unde se desfășoară concursul, precum și la sediul și pe site-ul spitalului.

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

ART. 10

Secretarul fiecărei comisii are, în principal, următoarele atribuții:

- a) urmărește respectarea normelor cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- b) redactează și semnează întreaga documentație privind activitatea specifică a comisiei, inclusiv procesele-verbale ale fiecărei ședințe de lucru a comisiei;
- c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare bunei desfășurări a concursului.

CAPITOLUL III Înscrierea candidaților

ART. 11

(1) Înscrierea candidaților se face la sediul spitalului public pentru care se organizează concursul, până la data limită stabilită și publicată în anunțul de concurs.

(2) În situația în care nu se înscrie niciun candidat, comisia de concurs va afișa un anunț în acest sens la sediul și pe site-ul spitalului.

ART. 12

Dosarul de înscriere trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs, în care candidatul menționează funcția pentru care dorește să candideze;
- b) copia certificată pentru conformitate a actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
- c) copia certificată pentru conformitate a diplomei de licență sau de master;
- d) curriculum vitae în format Europass;
- e) adeverința care atestă vechimea în specialitatea studiilor;
- f) certificat de cazier judiciar sau consimțământul expres al candidatului în vederea solicitării extrasului de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința din care rezultă că este apt medical, fizic și neuropsihic;
- h) declarația pe propria răspundere privind necolaborarea cu Securitatea înainte de anul 1989;
- i) copie certificată pentru conformitate a actelor (certificat de căsătorie etc.) prin care candidatul și-a schimbat numele, după caz;
- j) proiectul de management realizat de candidat, conform art. 21, alin. (1), din prezentul regulament;
- k) declarație pe propria răspundere din care să reiasă că proiectul de management este conceput și realizat integral de către candidat;

l) declarație pe propria răspundere că în ultimii 3 ani nu a fost constatată de către instituția competentă existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate cu privire la candidat;

m) declarație pe propria răspundere privind conformitatea cu originalul a copiilor de pe documentele depuse la dosarul de înscriere.

ART. 13

(1) Dosarele de înscriere depuse la sediul spitalului pentru care se organizează concursul, vor fi predate secretarului comisiei de concurs pe baza unui proces-verbal.

(2) În termen de 3 zile calendaristice de la data finalizării înscrierilor, comisia de concurs verifică dosarele depuse și stabilește pentru fiecare candidat rezultatul, prin înscrierea mențiunii „Admis” sau „Respins”.

(3) Comisia de concurs publică în termenul prevăzut la alin. (2) rezultatul verificării dosarelor de înscriere, precum și grila de punctare a proiectului de management la sediul instituției unde se desfășoară concursul, precum și la sediul și pe site-ul spitalului.

(4) Candidații pot să conteste rezultatul verificării dosarelor în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor. Contestațiile se depun la sediul spitalului public. Contestațiile se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul contestațiilor se afișează la sediul și pe site-ul spitalului.

(5) Concursul este continuat numai de candidații declarați „Admis”, după soluționarea contestațiilor, dacă este cazul.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea concursului

A. Proba scrisă

ART. 14

(1) Comisia de concurs elaborează întrebările pentru testul-grilă de verificare a cunoștințelor în două variante, cu cel mult 24 de ore înaintea susținerii probei. Cele două variante vor fi sigilate în plicuri, ștampilate și semnate de către membrii comisiei.

(2) Testul-grilă are caracter eliminativ și se desfășoară pe durata a două ore.

(3) Testul-grilă se elaborează de către comisia de concurs în două variante și conține 40 de întrebări, cu unul sau două răspunsuri corecte, aranjate aleatoriu pe baza bibliografiei pentru concurs. Punctajul se acordă numai pentru întrebările la care răspunsul conține doar varianta/variantele corectă/corecte. Fiecare întrebare va fi notată cu 0,25 puncte.

ART. 15

(1) Testul-grilă extras de către unul dintre candidați se multiplică în prezența președintelui comisiei de concurs, într-un număr de exemplare dublu față de numărul candidaților înscriși la concurs.

(2) Persoanele care au participat la multiplicarea testului-grilă extras nu pot să părăsească spațiile în care s-a desfășurat această activitate până la începerea probei.

ART. 16

- (1) Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probei scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materiale interzise au fost sau nu folosite. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții Comisia de concurs va menționa „Fraudă” pe lucrare, va elimina candidatul din sală și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.
- (2) Cu 15 minute înainte de începerea concursului candidații nu mai au voie să părăsească sala de concurs.
- (3) Candidații pot preda lucrarea comisiei de concurs și să părăsească sala după minimum 30 de minute de la primirea testelor-grilă.
- (4) Pentru rezolvarea testului-grilă candidații folosesc numai pastă de culoare albastră. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerată semn distinctiv.
- (5) Orice ștersătură sau mențiune făcută pe lucrarea scrisă, alta decât încercuirea variantelor de răspuns, constituie semn distinctiv și atrage după sine anularea testului-grilă.
- (6) În cazul în care candidații constată că au greșit completarea testului-grilă au dreptul să solicite un nou formular de test-grilă, acesta fiind singurul formular pe care îl mai pot solicita.
- (7) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă la expirarea timpului alocat probei scrise, respectiv două ore de la începerea acesteia. În situația în care candidatul refuză să predea lucrarea în termenul

stabilit, lucrarea nu va fi notată, se va specifica pe lucrare „Respins” și se va consemna în procesul-verbal motivul respingerii candidatului.

ART. 17

Notarea testului-grilă se face cu respectarea baremului de corectare elaborat de membrii comisiei de concurs și semnat de către aceștia. Punctajul maxim este de 10 puncte, corespunzător notei 10.

(1) Baremul de corectare se afișează la sediul spitalului, imediat după terminarea probei scrise.

ART. 18

(1) Rezultatul testului-grilă se afișează la sediul și pe site-ul spitalului pentru care se organizează concursul de ocupare a funcției de manager, în termen de 24 de ore de la finalizarea probei.

(2) Candidații care au obținut la testul-grilă de verificare a cunoștințelor o notă mai mică de 7,00 sunt declarați respinși și nu pot continua concursul.

(3) Candidații au dreptul să conteste rezultatul testului-grilă în termen de 24 de ore de la afișare. Contestațiile se depun la sediul spitalului public.

(4) Contestațiile se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul contestațiilor se transmite în scris către Serviciul Runos-IT, Evaluare Statistică, Arhivă al spitalului, prin intermediul secretarului comisiei pentru a fi afișat la sediul și pe site-ul spitalului pentru care se organizează concursul de ocupare a funcției de manager.

B. Proba orală

ART. 19

Susținerea probei orale se desfășoară în ziua stabilită menționată în anunțul de concurs și constă în prezentarea de către candidat a proiectului de management.

ART. 20

(1) Proiectul de management reflectă modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei alese.

(2) La data și ora prevăzute în anunțul de concurs, candidații interesați pot efectua o vizită în cadrul spitalului sub îndrumarea directorului medical al unității sanitare. Cu ocazia vizitei se va asigura tratamentul egal și nediscriminatoriu al tuturor candidaților.

(3) Tema aleasă de candidat pentru proiectul de management vizează spitalul public pentru care candidează. Informațiile necesare pentru realizarea proiectului trebuie să fie libere la publicare și obținute în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) La cererea scrisă a candidaților, spitalul public pentru care se organizează concursul de ocupare a funcției de manager, persoană fizică, are obligația să pună la dispoziția candidaților, în maximum trei zile lucrătoare de la data solicitării, copii după: bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, structura organizatorică aprobată, structura de personal a unității sanitare, aflate în vigoare la data solicitării, precum și alte informații de interes public necesare elaborării proiectului de management.

ART. 21

- (1) Tema proiectului de management este la alegerea candidatului, se realizează individual de către acesta din temele prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul regulament și se dezvoltă într-un volum de maximum 20 pagini la care se pot adăuga anexe, după caz, tehnoredactate pe calculator, cu font de 14, Times New Roman, spațiere la un rând. Proiectele care nu respectă oricare dintre cerințele impuse vor fi declarate respinse.
- (2) Susținerea proiectului de management se face în plenul comisiei de concurs, pe durata a maximum 20 minute. Candidatul va prezenta proiectul și va răspunde întrebărilor din partea membrilor comisiei de concurs. Această durată poate fi prelungită de către președintele comisiei de concurs, în cazul în care se pun întrebări suplimentare.
- (3) Fiecare proiect este notat cu maximum 10 puncte, conform grilei stabilite de către comisia de concurs, în baza modelului-cadru prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentul regulament. Nota finală, cu două zecimale, este media aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator.
- (4) În cazul în care există diferențe mai mari de un punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs, președintele reverifică și stabilește punctajul proiectului de management.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

ART. 22

(1) Media finală a fiecărui candidat este media aritmetică a notelor obținute la proba scrisă și proba orală, calculată cu două zecimale.

(2) În baza mediilor finale se întocmește, în ordine descrescătoare, clasamentul candidaților înscriși la concurs.

(3) În cazul în care există medii egale, departajarea candidaților se face după nota obținută la testul-grilă, iar la menținerea egalității, după nota obținută la proba orală.

ART. 23

(1) Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea concursului, prin publicare pe site-ul spitalului pentru care s-a organizat concursul și afișare la sediul acestuia.

(2) Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului, în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestațiile se depun la sediul spitalului public și vor fi soluționate în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere, de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Rezultatul contestațiilor se transmite în scris către serviciului RUNOS al spitalului, prin intermediul secretarului comisiei, pentru a fi afișat la sediul instituției unde se desfășoară concursul, precum și la sediul și pe site-ul spitalului.

ART. 24

- (1) În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului și rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei de concurs înaintează Consiliului de Administrație al spitalului public care a publicat funcția de manager la concurs, procesul-verbal cu rezultatele concursului, semnat pe fiecare pagină.
- (2) Consiliul de Administrație al spitalului care a publicat anunțul de concurs validează rezultatele concursului și înaintează procesul-verbal Primarului municipiului Curtea de Argeș, în vederea emiterii dispoziției de numire pentru persoana validată.
- (3) Dosarele de înscriere, lucrările scrise ale candidaților, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea concursului se predau pe bază de proces-verbal, de către secretarul comisiei de concurs, Serviciul Runos-IT, Evaluare Statistică, Arhivă și se păstrează de către spitalul public, conform prevederilor legale în vigoare.

Anexa nr. 1 la Regulament

TEME -propușe pentru Proiectul de management

1. Îmbunătățirea structurii și organizării spitalului;
2. Siguranța și satisfacția pacientului;
3. Îmbunătățirea managementului resurselor umane;
4. Evaluarea serviciilor de sănătate furnizate de spital;
5. Analiza situației economico - financiare a spitalului;
6. Evaluarea spitalului din punct de vedere al calității;
7. Strategia managementului în domeniul achizițiilor;
8. Strategia managementului în activitatea de investiții;
9. Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea eficientizării activității spitalului;
10. Planificarea și organizarea serviciilor de sănătate la nivelul spitalului.