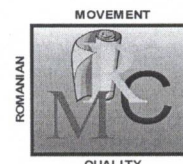




unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



ISO 9001 certificat nr. 239C

Spitalul Orășenesc Segarcea

Județ Dolj

Segarcea, str. Unirii, nr. 50

Tel.: 0251 / 210.423, Fax: 0251 / 210.900

E-mail: sosegarcea@gmail.com

Site : <http://www.spitalsegarcea.ro>

NR 1938 / 08.07.2022

TABEL NOMINAL

**CU CANDIDATI ADMISI DUPA VERIFICAREA DOSARELOR PENTRU A PARTICIPA LA
CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI TEMPORAR VACANT DE ASISTENT MEDICAL S
LA CABINETUL DE FIZIOTERAPIE DIN CADRUL
SPITALULUI ORASENESC SEGARCEA IN DATA DE 18.07.2022 ORA 10⁰⁰**

NR. CTR	NUME SI PRENUME	OBSERVATII
1.	MARCU ANDREEA FLORENTINA	ADMIS

PRESEDINTE COMISIE

DR. OPRITOIU IOANA

medic primar-



Spitalul Orășenesc Segarcea

Județ Dolj

Segarcea, srt. Unirii, nr. 50

Tel.: 0251 / 210.423, Fax: 0251 / 210.900

E-mail: sosegarcea@gmail.com

Site : <http://www.spitalsegarcea.ro>

NR. 1850/ 01-07-2022



**BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI TEMPORAR
VACANTE, PE PERIOADA DETERMINATA DE ASISTENT MEDICAL
LA CABINETUL DE FIZIOTERAPIE DIN AMBULATORIUL
SPITALULUI**

1. Medicina fizica , Balneologie si Recuperare
- Roxana Popescu - Editura medicala universitara Craiova , 2005
2. Terapia Fizicala si Reabilitarea in Practica Medicala
- Adrian Bichea - Editura medicala universitara Craiova , 2005
3. Electroterapie
- Andrei Radulescu - Editura medicala 2014

4. Ordinul MSP nr.1101/2016 (definitia infectiei nosocomiale, pag.1, Anexa IV – Precautuni Universale, Anexa V – Metodologia de supraveghere si control al accidentelor cu expunere la produse biologice la personalul care lucreaza in domeniul sanitar - Protocol de asigurare a ingrijirilor de urgenta, in caz de expunere accidentala la produse biologice).

5. Ordinul MSP nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare (cap.I – Definitii, cap.II – Curatarea, cap.III – Dezinfectia, cap.IV – art.43 – 49).

MANAGER,
Dr. OPRITOIU IOANA
- Medic primar -



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Opritoiu'.

Spitalul Orășenesc Segarcea
Județ Dolj
Segarcea, srt. Unirii, nr. 50
Tel.: 0251 / 210.423, Fax: 0251 / 210.900
E-mail: sosegarcea@gmail.com
Site : <http://www.spitalsegarcea.ro>



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI TEMPORAR VACANT PE DURATA DETERMINATA DE

ASISTENT MED. S LA CABINETUL DE FIZIOTERAPIE

Prezentul regulament are la baza prevederile **Hotararii Guvernului nr.286 din 23 martie 2011** pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit fin fonduri publice, publicat in Monitorul Oficial nr.221 din data de 31 martie 2011 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.1. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant din unitate, se face prin concurs.

In cazul in care la concursul organizat se prezinta un singur candidat ocuparea postului se face prin examen.

Art.2.Postul vacant sau temporar vacant, propus pentru ocupare prin concurs va fi anuntat inainte cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data sustinerii concursului prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul spitalului sosegarcea@gmail.com si in Monitorul Oficial al Romaniei.

Anuntul pentru concurs va cuprinde urmatoarele elemente:

- Data organizarii concursului
- Numar posturi vacante sau temporar vacante, nivelul si denumirea posturilor anuntate pentru concurs
- Conditiiile generale si specifice de participare la concurs, stabilite prin fisa postului
- Actele necesare constituirii dosarului de participare la concurs
- Data limita si ora pana la care se pot depune dosarele, precum si locul unde se depun acestea
- Bibliografia de concurs
- Tipul probelor de concurs : proba scrisa si/sau proba practica si interviu
- Alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.

In cazul in care intervin modificari ale unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea concursului.

Dosarul pentru participare la concurs va contine urmatoarele documente :

1. Cerere de inscriere la concurs, cu mentiunea postului pentru care candideaza, adresata conducatorului unitatii.
2. Copie xerox acte studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari conform anuntului si conform Statului de functii.
3. Copie xerox certificat membru OAMMMGR si asigurare malpraxis – pentru asistenti medicali.
4. Copie xerox acte stare civila (certificat nastere, certificat casatorie si buletin/carte identitate).
5. Fisa de aptitudini.
6. Cazier judiciar.
7. Copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitate.
8. Curriculum vitae.

Copiile de pe actele mentionate mai sus se prezinta insotite de documentele originale care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, sau in copii legalizate.

Art.3. Comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt constituite prin act administrativ al conducatorului unitatii, cu cel putin 5 zile inainte de data de sustinere a concursului si sunt formate din persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul (cu exceptia secretarului).

Atat comisia de concurs cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor cate un presedinte, trei membri si un secretar.

Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Secretariatul comisiei de concurs si comisiei de solutionare a contestatiilor, poate fi asigurat de catre aceeasi persoana si nu are calitatea de membru.

In functie de numarul si specificul posturilor vacante pentru care se organizeaza concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulative urmatoarele conditii:

- Sa aiba o probitate morala recunoscuta.
- Sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia anuntata pentru ocupare prin concurs.
- Sa nu se afle in cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese, conform legii (art.11 din Regulamentul – Cadru aprobat prin HG nr. 286/23.03.2011 .

Din comisia de concurs si din cea de solutionare a contestatiilor face parte cu statut de observator si fara drept de notare un reprezentant al sindicatelor reprezentative la nivel de unitate, semnatare ale contractului colectiv de munca si un reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali din cadrul spitalului.

Reprezentantii sindicatelor trebuie sa indeplineasca conditiile de incompatibilitate prevazute de lege .

Art.4. Comisia de concurs are urmatoarele **atributii** principale:

- Selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor.
- Stabileste subiectele pentru proba scrisa.
- Stabileste planul interviului si realizeaza interviul..
- Noteaza pentru fiecare candidat fiecare proba a concursului.
- Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor.
- Semneaza procesele verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

Art.5. Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele **atributii** principale:

- Solutioneaza contestatiile depuse de candidate cu privire la selectia dosarelor si la notarea fiecarei probe a concursului.
- Transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Art.6. Secretariatul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionarea contestatiilor au urmatoarele **atributii** principale :

- Primesc dosarele de concurs depuse de candidati, respectiv contestatiile, dupa caz.
- Convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei.
- Urmareste respectarea procedurii de organizare si desfasurare a concursului.
- Intocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respective comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia.
- Asigura transmiterea/afisarea rezultatelor concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii.
- Asigura transmiterea rezultatelor concursului pentru a fi comunicate candidatilor .
- Indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului

Comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza, cu mentiunea "admis" sau "respins", la sediul institutiei publice organizatoare a concursului.

In termen de 24 de ore de la afisarea rezultatului selectarii dosarelor de inscriere candidatii respinsi au dreptul sa depuna contestatie.

Rezultatul contestatiei se comunica candidatilor/se afiseaza in termen de 24 de ore de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor.

Art.7. Concursul consta in sustinerea unei probe scrise si dupa caz si interviu, stabilite de comisia de concurs.

Proba scrisa :

- Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc de catre membrii comisiei

- in ziua concursului pe baza tematicii de concurs, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.
- Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte, semnate si inchise in plic sigilat de catre membrii comisiei si care vor fi prezentate candidatilor.

Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica candidatilor odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.

Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii.

Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal, ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea sunt considerati absenti.

Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

Durata probei scrise nu poate depasi 3 ore si se stabileste de catre comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor.

Lucrarile se redacteaza sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de catre Spitalul orasenesc Segarcea purtand stampila acestuia pe fiecare fila. Prima fila dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila spitalului, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia siglarii lucrarii.

Candidatii au obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarile scrise, respectiv testele-grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Lucrarile scrise se corecteaza sigilate.

Lucrarile scrise care prezinta insemnari in scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu vor mai fi notate. Mentiunea "anulat" se va face atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul verbal.

Lucrarile scrise dupa notarea de catre fiecare membru al comisiei de concurs se desigileaza.

Rezultatul final pentru proba scrisa se realizeaza pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs si proba scrisa este eliminatorie pentru candidatii care nu au obtinut nota 7,00.

Interviul se realizeaza pe baza urmatoarelor criterii de evaluare:

- Abilitati si cunostinte impuse de functie
- Capacitate de analiza si sinteza
- Comportamentul in situatiile de criza
- Initiativa si creativitate
- Motivatia candidatului

In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului criteriile de evaluare pentru interviu sunt optionale.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include si alte elemente referitoare

la:

- Capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- Exercitarea controlului decizional;
- Capacitatea manageriala

Art.8 Comisia de examen va nota fiecare criteriu cu note de la 1 la 10.

Nota finala este media aritmetica a notelor acordate de fiecare membru al comisiei la fiecare proba.

Se considera admis candidatul cu media cea mai mare, rezultata din notele obtinute pentru fiecare proba, dar nu mai putin de media generala 7,00 pentru toate functiile.

Punctajele finale ale concursului in ordine descrescatoare, vor fi inscise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii vacante si temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

La rezultate finale egale are prioritate candidatul care a obtinut nota cea mai mare la proba scrisa/ punctajul cel mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se mentine are prioritate cel care are specializari in domeniul postului pentru care a candidat sau candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigat.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afisare la locul desfasurarii concursului, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.

Art.9. Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie in termen de cel mult 48 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului la sediul Spitalului Orasenesc Segarcea, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:

- a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
- b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
- c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

- d) ca urmare a recorectarii 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.

Contestatia va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs
- 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;

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului imediat după soluționarea contestațiilor.

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

Art.10. În cazul în care de la data anunțării concursului și până la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul unității este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate.

În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către conducătorul unității după o verificare prealabilă în regim de urgență a situației în fapt sesizate dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale

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.

În situația în care în urma verificării se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor, acesta se desfășoară în continuare.

Art.11 Prezentul Regulament nu se aplică personalului pentru care angajarea are reglementări proprii aprobate prin ordin al ministrului sănătății, după cum urmează:

- Membrii comitetului director
- Medici, farmaciști, biologi și chimiști
- Șef secție, șef laborator
- Farmacist șef

MANAGER,
Dr. OPRITOIU IOANA
-medic primar-

