

SPITALUL MUNICIPAL
Dr. POP MIRCEA MARGHITA
Nr. înreg. 48 p 2
Data 04.11.2022



ROMANIA
MUNICIPIUL MARGHITA
SPITALUL MUNICIPAL „ DR. POP
MIRCEA ” MARGHITA

„ DR. POP MIRCEA ” VÁROSI KÓRHÁZ – MARGITTA
, 415300 Marghita , strada Eroilor , nr.12-14 județul Bihor
CIF: 4230517; număr operator de date cu caracter personal: 13020
Telefon : 0259/362475 ; 0259/362309 ; Fax : 0259/362595
e-mail : spitalulmarghita@yahoo.com ; web: www.spitalulmarghita.ro

METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcției de

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

al Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea” Marghita

- a) sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic;
- b) au cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor

Art.4

(1) Concursul/examenul pentru ocuparea funcției de director financiar contabil din cadrul Comitetului Director al Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea” Marghita se desfășoară în două etape, după cum urmează:

- **Etapa I** - Selecția dosarelor de înscriere - etapa de verificare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în publicația de concurs, **etapa eliminatorie**;
- **Etapa II** - Etapa de susținere a probelor de evaluare care cuprinde:
 - a) Probă scrisă - test-grilă de verificare a cunoștințelor, probă eliminatorie;
 - b) Probă de susținere a proiectului de specialitate;
 - c) Interviu de selecție - în scopul aprecierii abilităților candidatului de îndeplinire a atribuțiilor funcției de director financiar contabil.

(2) În urma verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în anunțul de concurs, candidații **sunt declarați admiși sau respinși**, putând participa la etapa de susținere a probelor de evaluare doar candidații **declarați admiși**.

Art.5

(1) Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină în cadrul concursului/examenului **media finală cel puțin 7,00, iar la fiecare probă minimum nota 6,00**. Media finală a fiecărui candidat se calculează cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor obținute la probele de evaluare.

(2) Se declară admis candidatul care s-a clasat pe primul loc în urma susținerii concursului pentru ocuparea funcției de financiar contabil al Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea” Marghita.

Art.6

(1) **Anunțul de concurs** este întocmit de către unitatea sanitară.

(2) Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea” Marghita are obligația să publice anunțul privind concursul pentru ocuparea postului vacant de director financiar contabil, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, pe portalul posturi.gov.ro, într-un cotidian de largă circulație, pe pagina de internet a unității sanitare, precum și la sediul acesteia, **cu cel puțin 15 zile lucrătoare** înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului.

(3) Anunțul afișat la sediul și după caz, pe pagina de internet a unității sanitare publice va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului vacant;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- e) bibliografia;
- f) temele de proiect;
- g) calendarul de desfășurare a concursului.

(4) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (3) se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet a unității sanitare până la finalizarea concursului.

(5) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(6) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (2).

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

CAPITOLUL II

Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director financiar contabil din cadrul Comitetului Director al Spitalului Municipal "Dr. Pop Mircea" Marghita

Art. 7.

(1) Concursul/examenul pentru ocuparea funcției de *director financiar contabil* din cadrul Comitetului Director al Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea” Marghita se organizează de către Managerul spitalului.

(2) Prin act administrativ al managerului unității sanitare, în condițiile prezentei metodologii, se constituie, cu avizul Primăriei Municipiului Marghita, *Comisia de concurs/examen*, respectiv *Comisia de soluționare a contestațiilor*, până cel târziu la data limită de înscriere la concurs.

(3) Din comisia de Concurs/examen, respectiv Comisia de soluționare a contestațiilor fac parte doi reprezentanți din partea Spitalului municipal dr. Pop Mircea Marghita și un reprezentant desemnat de Primăria Municipiului Marghita, precum și reprezentanți ai organizației profesionale (CECCAR Bihor) și ai sindicatului reprezentativ (SANITAS Bihor).

(4) Fiecare comisie este condusă de un președinte și are un secretar, care va verifica buna organizare și desfășurare a concursului, de respectarea de către fiecare candidat a criteriilor generale și specifice de selecție și a altor condiții prevăzute de actele normative în vigoare. Secretarul este numit de regulă, din cadrul biroului RUNOS al spitalului și nu are drept de vot și notare a candidaților.

(5) Reprezentanții organizațiilor profesionale și de sindicat au rolul de observatori în comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor și nu au drept vot și de notare.

(6) Comisia de concurs, respectiv comisia de contestații are câte 2 membri supleanți pentru situațiile de incompatibilitate a unuia din membrii titulari ai comisiilor.

(7) Nu pot face parte din comisia de concurs/de contestații persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării,
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs.

(8) 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 pe propria răspundere din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. (7) raportat la candidații înscriși la concurs.

Art. 8

(1) Spitalul Municipal "Dr. Pop Mircea" Marghita pune la dispoziția Comisiei de concurs mijloacele birotice necesare desfășurării concursului, ia măsurile necesare asigurării securității informațiilor pe toată perioada acestuia și asigură buna desfășurare a probele de evaluare prin intermediul personalul de pază și protecție al spitalului.

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

(3) Președintele Comisiei de concurs stabilește atribuții suplimentare pentru membrii Comisiei de concurs, dacă apreciază ca fiind necesare pentru o mai bună desfășurare a concursului.

Art. 9

(1) *Comisia de concurs* are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) elaborează întrebărilor pentru testul-grilă de verificare a cunoștințelor;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă, proba de susținere a proiectului de specialitate și interviul;

- e) transmite Secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților, prin afișare la sediul spitalului și pe site-ul institutiei;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de Secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.
- g) pune la dispoziția Comisiei de soluționare a contestațiilor toate documentelor necesare analizării și soluționării acestora.
- h) stabilește clasificarea candidaților în funcție de notele obținute;
- i) înaintează raportul final al concursului către managerul unitatii sanitare.

(2) **Secretarul comisiei de concurs** are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de concurs, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute după fiecare probă a concursului, în termenele stabilite prin prezenta metodologie;
- e) primește eventualele contestații, le înregistrează la registratura spitalului și le predă, pe baza unui proces verbal, comisiei de soluționare a contestațiilor
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna organizare și desfășurare a concursului.

Art. 10

(1) **Comisia de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor respectiv cu privire la notarea probei scrise și a rezultatului final a concursului, *în termen de maxim 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor*;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților prin afișare la sediul spitalului și pe site-ul institutiei;

(2) **Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții principale:

- a) primește de la secretarul comisiei de concurs contestațiile formulate de către candidați;
- b) solicită de la comisia de concurs toate documentele necesare în vederea soluționării contestațiilor;
- c) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- e) asigură afișarea rezultatelor eventualelor contestații în termenele stabilite prin prezenta metodologie;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna organizare și desfășurare a concursului.

(3) Deciziile Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive și sunt aduse la cunoștința contestatarului prin afișare la sediul Spitalului Municipal "Dr. Pop Mircea" Marghita, str. Eroilor nr. 12- 14 și prin publicare pe pagina de internet a spitalului, *în termen de maxim 24 de ore de la soluționarea contestațiilor*.

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

CAPITOLUL III **Înscrierea candidaților**

Art. 11

Înscrierea candidaților se face la sediul Spitalului Municipal "Dr. Pop Mircea" Marghita, str. Eroilor nr. 12- 14, unde se organizează concursul până la data-limită stabilită în anunțul de concurs.

Art. 12

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în principal următoarele documente:

- a) cererea de înscriere (anexa nr.1 la prezenta metodologie);
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) copie de pe diploma de licență sau de absolvire, după caz;
- d) curriculum vitae;
- e) adeverința care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, după caz;
- f) cazierul judiciar;
- g) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) proiectul de specialitate;
- j) dovada plății taxei de participare la concurs în valoare de 300 lei achitată la caseria spitalului.

Art. 13

- (1) Dosarul de înscriere se depune la secretarul Comisiei de concurs (la biroul RUNOS al spitalului) până la data-limită prevăzută în anunțul de concurs, între orele: 8:00-16:00.
- (2) Copiile de pe actele prevăzute la art.12 se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către Secretarul comisiei de concurs.
- (3) În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor, Comisia de concurs studiază dosarele depuse de către candidați în vederea verificării respectării de către aceștia în mod cumulativ, a criteriilor generale respectiv a criteriilor specifice de participare la concurs și stabilește, pentru fiecare candidat rezultatul, prin înscrierea mențiunii "Admis" sau "Respins".
- (4) Rezultatul verificării dosarelor de înscriere se afișează la sediul Spitalului Municipal "Dr. Pop Mircea Marghita și concomitent se publică pe pagina de internet a acestuia.
- (5) Candidații al căror dosar de înscriere a fost respins pot depune contestație la sediul spitalului în cel mult 24 de ore de la data comunicării rezultatului verificării.
- (6) Contestația se soluționează în termen de 24 de ore de la data depunerii de către comisia de comisia de soluționare a contestațiilor.
- (7) Concursul este continuat numai de candidații ale căror dosare au fost declarate "Admis".

CAPITOLUL IV

Desfășurarea concursului propriu-zis

Art. 14

- (1) Concursul/examenul propriu-zis cuprinde următoarele probe de evaluare:
 - a) test-grilă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului;
 - b) susținerea proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului;
 - c) interviul de selecție.
- (2) Probele de evaluare se notează cu note de la 1 la 10.

Art. 15

- (1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.
- (2) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea. Perioada părăsirii sălii în situații de urgență de către candidați NU prelungește durata desfășurării probei.
- (3) Pe timpul desfășurării probelor scrise candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare (orice fel de materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor), precum și a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor

dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, face mențiunea "fraudă" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Art. 16

(1) Prima probă a concursului este **testul – grilă de verificare a cunoștințelor**, care se desfășoară pe durata a cel mult 2 ore.

(2) Seturile de test – grilă se elaborează de către Comisia de concurs în ziua probei, pe baza bibliografiei pentru concurs.

(3) Testul-grilă de verificare a cunoștințelor conține 25 de întrebări din bibliografia anunțată. Întrebările sunt cu unul sau mai multe răspunsuri corecte

(4) Fiecare întrebare are 4 variante de răspuns (a, b, c, d), astfel:

a) 60% din totalul întrebărilor, adică 15 întrebări, au un singur răspuns corect din 4. Fiecare întrebare se notează cu 0,4 puncte;

b) 40% din totalul întrebărilor, adică 10 întrebări au două sau mai multe răspunsuri corecte din 4. Fiecare întrebare se notează cu 0,4 puncte.

(5) Cele 25 de întrebări conținute de testul - grilă, vor fi selectate dintr-un număr de cel puțin 75 întrebări formulate de membrii comisiei, prin tragere la sorți.

(6) Întrebările pentru se testul grilă elaborează astfel încât:

a) conținutul să fie clar exprimat;

b) formularea să fie în strictă concordanță cu bibliografia stabilită pentru concurs;

c) să acopere o arie cât mai extinsă a bibliografiei pentru concurs;

d) să poată fi rezolvate în timpul stabilit.

Art. 17

(1) Testul - grilă elaborat se multiplică în prezența președintelui comisiei de concurs într-un număr de exemplare dublu față de numărul candidaților înscriși la concurs.

(2) După multiplicare, testele-grilă se semnează pe fiecare pagină de către membrii comisiei de concurs și se introduc într-un plic care se sigilează. În cazul în care numărul candidaților înscriși impune desfășurarea probei de concurs în mai multe săli, pentru fiecare sală se întocmește un plic sigilat, care va conține numărul de teste-grilă și o rezervă egală cu numărul candidaților repartizați în sala respectivă.

(3) Persoanele care au participat la elaborarea și multiplicarea testului-grilă nu părăsesc încăperea în care s-au desfășurat aceste activități până la începerea probei.

(4) Președintele comisiei de concurs numește și stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului de supraveghere.

Art. 18

(1) Pentru rezolvarea testului - grilă se utilizează formularul prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta metodologie.

(2) Candidații încercuiesc răspunsurile pe care le consideră corecte, folosind numai pastă de culoare albastră. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerată semn distinctiv.

(3) Lucrările vor fi redactate numai pe seturile de hârtie asigurate de spital, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. Pe prima pagină a colilor de hârtie cu testele grilă, înmânate candidaților de secretara comisiei de concurs, în colțul din dreapta sus, candidații își vor scrie numele și prenumele, cu inițiala tatălui.

(4) După înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta, acesta se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila spitalului, cu excepția situației când există un singur candidat, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(5) Din momentul deschiderii plicului cu teste, candidații nu pot părăsi sala de susținere a testului, decât după predarea lucrării, sau pentru situații de urgență, însoțiți fiind de către unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către un supraveghetor.

(6) După rezolvarea testului – grilă sau la expirarea duratei alocate probei, candidații le predau lucrările secretarului comisiei, semnează în borderoul de predare și părăsesc sala de examen. Nu este permisă corectarea lucrărilor în prezența candidaților.

Art.19.

(1) Notarea testului-grilă se face cu respectarea baremului de corectare elaborat de membrii comisiei de concurs și aprobat de președintele acesteia. Punctajul maxim este de 10 puncte, corespunzător notei 10.

(2) Testele grilă se corectează sigilate. După notarea lor de către fiecare membru al comisiilor de concurs, testele se desigilează. După corectarea și desigilarea testelor-grilă, se întocmește tabelul nominal cuprinzând candidații și notele obținute de fiecare dintre aceștia la testul grilă..

(3) Rezultatul testelor-grilă și baremul de corectare se afișează pe site-ul și la sediul spitalului, în termen de maxim 4 de ore de la finalizarea probei.

(4) Candidații care au obținut la testul - grilă de verificare a cunoștințelor o notă mai mică de 6 sunt declarați respinși și nu pot continua concursul.

(5) Candidații au dreptul să conteste rezultatul testului - grilă de verificare a cunoștințelor în termen de 24 ore de la data afișării. Contestațiile se soluționează de către comisia de contestații, în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

Art. 20

(1) Candidații își aleg tema pentru *proiectul/lucrarea de specialitate* din cele stabilite în publicația de concurs, și îl depun odată cu înscrierea la concurs.

(2) Tema aleasă de candidat pentru proiectul/lucrarea de specialitate vizează spitalul 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 candidaților, spitalul are obligația să pună la dispoziția acestora, în maxim 3 zile lucrătoare de la data solicitării, copii ale bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, structura organizatorică aprobată și structura de personal ale unității sanitare, aflate în vigoare la data solicitării. Alte informații solicitate vor putea fi puse la dispoziția candidaților doar dacă sunt informații de interes public, așa cum sunt acestea definite de Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

Art. 21

(1) *Proiectul/lucrarea de specialitate* trebuie să fie realizat/realizată individual de către candidat, trebuie să rezolve problemele solicitate într-un volum de maximum 8 - 10 pagini tehnoredactate pe calculator, cu caractere Times New Roman, mărimea 14, spațiere la 1 rând și trebuie să fie depus la înscriere și trebuie să fie depusă la înscriere.

(2) Proiectul/lucrarea de specialitate reflectă modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei aleasă și va fi notat cu un punctaj maxim de 10 puncte, corespunzător notei 10. Punctajul maxim de 10 puncte, va fi acordat astfel:

- maxim 9 puncte pentru conținutul proiectului/ lucrării, conform grilei de punctare;
- maxim 1 puncte pentru forma de prezentare a proiectului

Art. 22

(1) Cea de-a doua probă a concursului o reprezintă *susținerea proiectului /lucrării de specialitate* în plenul Comisiei de concurs/examen la data stabilită prin calendarul de concurs.

(2) Susținerea publică a proiectului /lucrării de specialitate de către candidați se va efectua în ordine alfabetică. La susținerea publică a proiectului /lucrării de specialitate de către un candidat nu au dreptul să asiste ceilalți candidați.

(3) În vederea desfășurării în condiții optime a probei de concurs, managerul va pune la dispoziție pentru susținerea publică a proiectelor/lucrării de specialitate o sală adecvată la nivelul spitalului în raport cu numărul de candidați și de persoane participante la susținerea publică, și va asigura înregistrarea audio-video a probei.

Art. 23

(1) Candidații care au obținut cel puțin nota 6,00 la proba scrisă, vor susține proiectul de specialitate în plenul comisiei de concurs, pe durata de *maxim 20 de minute*. Aceasta durată poate fi suplimentată de președintele comisiei de concurs în cazul în care se pun întrebări suplimentare legate de proiectul de specialitate susținut..

(2) Proiectele de specialitate sunt evaluate de comisia de concurs înainte de data stabilită, pentru susținerea acestei probe. Nota acordată inițial poate fi mărită sau micșorată în funcție de susținerea proiectului de specialitate și de răspunsurile candidatului la întrebările membrilor comisiei.

(3) Fiecare proiect/ lucrare este notat/ă individual de fiecare membru a comisiei de concurs, conform fișei de punctare prevăzută în anexa nr. 3 la prezenta metodologie.

(4) Întrebările și răspunsurile în legătură cu susținerea proiectului de management se consemnează în scris prin grija Secretarului Comisiei de concurs și se semnează de către membrii Comisiei și de către candidat. Proba constând în susținerea publică și evaluarea proiectului /lucrării de specialitate se înregistrează audio-video iar fișierele rezultate se înregistrează pe suport DVD care se arhivează împreună cu documentele concursului

(5) În urma susținerii orale a proiectului de specialitate, evaluării conținutului și a răspunsurilor date la întrebările comisiei de concurs, fiecare membru al comisiei acordă câte o notă. Nota finală, cu două zecimale, este media notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(6) După finalizarea probei, membrii comisiei de concurs stabilesc nota finală pentru această probă de evaluare și rezultatul se afișează la sediu și pe site-ul spitalului în **termen de 24 ore de la finalizarea probei.**

Art. 24

(1) După susținerea proiectului de specialitate, candidații care au obținut cel puțin nota 6,00, vor susține interviul de selecție la data stabilită în publicația de concurs..

(2) **Interviul de selecție** are scopul de a permite membrilor comisiei de concurs/ examen să constate, analizând și rezultatele obținute la testul-grilă de verificare a cunoștințelor și proiectul / lucrarea de specialitate, dacă respectivul candidat își va putea îndeplini obligațiile în noua funcție și dacă este cel mai potrivit pentru acest post din punctul de vedere al experienței profesionale, aptitudinilor de comunicare, aptitudinilor și cunoștințelor manageriale și ambițiilor profesionale.

(3) Interviul de selecție se desfășoară **pe durata de maxim 30 de minute**, în plenumul comisiei de concurs și se înregistrează audio-video, iar fișierele rezultate se înregistrează pe suport DVD care se arhivează împreună cu documentele concursului

(4) În cadrul interviului de selecție se pot adresa candidatului următoarele categorii de întrebări:

- a) **Întrebări deschise** - cu scopul de a atrage mai multe informații de la candidat, dezvoltând datele furnizate de curriculum vitae (*de exemplu ce puteți spune despre... ?*).
- b) **Întrebări închise** - cu scopul de a clarifica unele fapte, evenimente sau situații (de exemplu: *Ati condus un colectiv de muncă/echipă vreodată?*)
- c) **Întrebări ipotetice** - cu scopul de a evalua raspunsurile candidatului asupra unor anumite situatii sau evenimente ipotetice (de exemplu: *În cazul în care sunteți angajat, cum ați proceda în administrarea cheltuielilor legate de personal?*).
- d) **Întrebări de probă** - cu scopul de a clarifica unele aspecte prezentate de candidat prin revenirea la subiectul anterior (de exemplu: *Am dori să revenim la subiectul anterior. Spuneati ca...*)

(5) Nu se adresează candidatului întrebări referitoare la opiniile sale politice, la activitatea sindicală, religie, etnie, sex, starea materială și la originea socială.

(6) Întrebările și răspunsurile se consemnează în scris prin grija secretarului comisiei de concurs și sunt semnate de către membrii comisiei și de candidat.

Art. 25

(1) În urma susținerii interviului de selecție, fiecare membru al comisiei întocmește „Fișa interviului de selecție” utilizand formularul cuprins în anexa nr.4 la prezenta metodologie.

(2) Nota finală, cu două zecimale, este media notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs în fișă.

Nota minimă de promovare a probei de susținere a interviului de selecție este 6,00.

Art. 26

(1) După finalizarea etapelor de concurs se întocmește clasificarea candidaților, care au promovat toate probele de evaluare și au obținut **o medie finală de cel puțin 7,00.**

(2) Media finală a fiecărui candidat se calculează cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor obținute la probele de evaluare.

(3) Pe baza mediilor finale, comisia de concurs stabilește, în ordinea descrescătoare a mediilor, candidatul admis la concurs. La medii finale egale, departajarea candidaților se face pe baza mediei obținute la testul-grilă/lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor, iar la menținerea egalității, pe baza notei obținute la interviul de selecție.

(4) Rezultatele finale al concursului/ examenului se afișează la sediul Spitalului Municipal "Dr. Pop Mircea" Marghita și se publică concomitent pe pagina de internet a spitalului, în termen de maxim 24 de ore de la finalizarea tuturor probelor de evaluare.

(5) Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului/examenului, cu excepția interviului de selecție, în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la data depunerii la secretarul comisiei de concurs/examen.

(6) Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul spitalului și se publică concomitent pe pagina de internet a spitalului după finalizarea perioadei de contestații sau, după caz, după soluționarea contestațiilor.

CAPITOLUL V **Dispoziții finale**

Art. 27

(1) În termen de maxim 48 de ore de la finalizarea concursului sau după caz, de la data soluționării contestațiilor, președintele comisiei de concurs înaintează managerului spitalului procesul verbal final cu rezultatele concursului semnat de fiecare membru al comisiei.

(2) Procesul verbal final va conține referiri la : modul de derulare a concursului, eventualele incidente intervenite și la modul de soluționare a acestora, rezultatele obținute de candidați la fiecare probă a concursului, rezultatele finale ale concursului.

(3) Managerul validează rezultatele concursului, dispune emiterea deciziei de numire pe post a persoanei admise și validată și, încheie cu acesta contract de administrare, în conformitate cu prevederile actelor normative.

(4) Dosarele de înscriere, lucrările scrise ale candidaților, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea concursului se păstrează la biroul RUNOS din cadrul spitalului 3 ani și au regimul documentelor de personal.

Art. 28

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul spitalului public pentru care se organizează concursul 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 în calendarul concursului, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către managerul spitalului public, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(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, în urma verificării realizate potrivit alin.(1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art. 29

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

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, unitatea sanitară organizatoare a concursului are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 30

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 29, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data emiterii actului administrativ de numire.

Art. 31

În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării funcției de director financiar contabil nu s-au prezentat cel puțin 2 candidați, încadrarea postului se face prin examen și poate fi organizat în cursul unei singure zile.

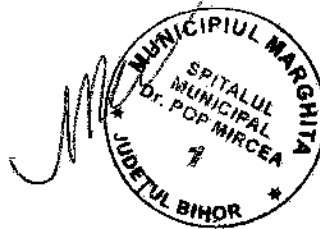
Art. 32

Prezenta metodologie proprie al Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea” Marghita de desfășurare a concursului/examenului, pentru ocuparea funcției de director financiar contabil se afișează pe site-ul spitalului.

Art. 33

Anexele 1- 6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Manager
jr. Bradacs Aliz





ROMANIA
MUNICIPIUL MARGHITA
SPITALUL MUNICIPAL „DR. POP
MIRCEA” MARGHITA



„DR. POP MIRCEA” VÁROSI KÓRHÁZ – MARGITTA

, 415300 Marghita, strada Eroilor, nr.12-14 județul Bihor
CIF: 4230517; număr operator de date cu caracter personal: 13020
Telefon : 0259/362475 ; 0259/362309 ; Fax : 0259/362595
e-mail : spitaluimarghita@yahoo.com ; web: www.spitaluimarghita.ro

METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcției de director financiar contabil al Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea” Marghita

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1

Prezenta metodologie a fost elaborată conform Ordinului MS nr. 954/24.08.2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2

Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea concursului/examenului pentru ocuparea funcției de director financiar contabil din cadrul Comitetului Director al Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea” Marghita.

Art.3

(1) Ocuparea funcției de director financiar contabil din cadrul Comitetului Director al Spitalului Municipal "Dr. Pop Mircea" Marghita, aflat în rețeaua proprie a Municipiului Marghita se face prin concurs/examen, la care au acces persoane fizice care îndeplinesc, cumulativ, criteriile generale și specifice.

(2) *Criteriile generale* sunt următoarele:

- a) au domiciliul stabil în România;
- b) nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- c) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) nu au vârsta de pensionare, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) *Criteriile specifice* sunt următoarele:

CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

În atenția d-nei Manager al Spitalului municipal dr. Pop Mircea Marghita

Subsemnatul(a).....domiciliat(ă)
în localitateastr.....nr.....ap.....,
posesor al BI/CI seria, nr....., tel.....;

Vă rog să-mi aprobați participarea la concursul pentru ocuparea postului de **director financiar contabil** din cadrul Comitetului Director al Spitalului Municipal "Dr. Pop Mircea" Marghita organizat în perioada

Anexez prezentei dosarul de înscriere care conține următoarele documente:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

De asemenea declar, ca sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (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 95/46CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Data

Semnătura

.....

.....

Dosarul depus conține/nu conține toate documentele menționate de candidat.

Secretarul comisiei de concurs,

.....

Data:

Nume si prenume candidat

.....

REZOLVARE TEST GRILA

pentru ocuparea funcției de **director financiar-contabil** din cadrul Comitetului Director al Spitalului Municipal "Dr. Pop Mircea" Marghita

Data susținerii probei de evaluare:.....

Nr. întrebare	Răspuns			
Întrebări cu un singur răspuns corect				
1	a	b	c	d
2	a	b	c	d
3	a	b	c	d
4	a	b	c	d
5	a	b	c	d
6	a	b	c	d
7	a	b	c	d
8	a	b	c	d
9	a	b	c	d
10	a	b	c	d
11	a	b	c	d
12	a	b	c	d
13	a	b	c	d
14	a	b	c	d
15	a	b	c	d
Întrebări cu două sau mai multe răspunsuri corecte				
16	a	b	c	d
17	a	b	c	d
18	a	b	c	d
19	a	b	c	d
20	a	b	c	d
21	a	b	c	d
22	a	b	c	d
23	a	b	c	d
24	a	b	c	d
25	a	b	c	d

Nota:

Fiecare întrebare cu răspuns/răspunsurile corect/corecte se notează cu 0,4 puncte;

Punctajul maxim este de 10 puncte, corespunzător notei 10.

Punctajul minim de promovare este de 60 de puncte corespunzător notei 6,00

Nota obținută de candidat:

Comisia de concurs:

Președinte:

Membri:

.....

FISA INDIVIDUALĂ

de evaluare a proiectului de specialitate pentru concursul/examenul de ocupare a funcției de **director financiar-contabil** din cadrul Comitetului Director al Spitalului Municipal "Dr. Pop Mircea" Marghita

Data susținerii probei de evaluare:.....

Nr. Crt	CRITERIU/ASPECTATE NOTATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ OBTINUT		
			Candidat	Candidat	Candidat
1.	Forma de prezentare a proiectului	1 pct			
	a) volum de maximum 8-10 pagini tehnoredactate pe calculator	0,5			
	b) caractere Times New Roman, mărimea 14,	0,25			
	c) spațiere la 1 rând	0,25			
2.	Descrierea situației actuale a spitalului	1 pct			
3.	Analiza SWOT a spitalului (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări)	2pct			
4.	Identificarea problemelor critice	0,5 pct			
5.	Seleționarea unei probleme/unor probleme prioritare, cu motivarea alegerii făcute	0,5 pct			
6.	Dezvoltarea proiectului de management pentru problema prioritara identificată/problemele prioritare identificate	5pct			
	a) Scop	1 p			
	b) Obiective	1 p			
	c) Activități	1 p			
	- <i>definire</i>	0,25 p			
	- <i>încadrare în timp - grafic Gantt</i>	0,25 p			
	- <i>resurse necesare: umane, materiale, financiare</i>	0,25p			
	- <i>responsabilități</i>	0,25 p			
	d) Rezultate așteptate	1 p			
	e) Evaluare - indicatori	0,5 p			
f) Monitorizare - indicatori	0,5 p				
TOTAL PUNCTAJ		10 p			

Nota:

Puncraju minim de promovare a probei de susținere a proiectului /lucrării de specialitate este 6 de puncte corespunzător notei 6,00.

Președintele comisiei de concurs/Membru comisiei de concurs

.....

FIȘA INTERVIULUI DE SELECȚIE

Candidat

Data interviului:

NR. CRT	CRITERIU	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ OBTINUT
1.	Aptitudini de comunicare	<i>Excelente = 10 - 9,50</i> <i>Foarte bune = 9,49 - 9,00</i> <i>Acceptabile = 8,99 - 7,00</i> <i>Minime = 6,99 - 5,00</i> <i>Insuficiente = 4,99 - 1,00</i>	
2.	Aptitudini și cunoștințe manageriale	<i>Excelente, capabil să își asume postul fără o pregătire prealabilă = 10 - 9,50</i> <i>Foarte bune, este necesară puțină pregătire = 9,49 - 9,00</i> <i>Bune, are cunoștințe elementare, dar este capabil să învețe = 8,99 - 7,00</i> <i>Necesită multă pregătire = 6,99 - 5,00</i> <i>Nu are aptitudini manageriale = 4,99 - 1,00</i>	
3.	Ambiții profesionale	<i>Fixează obiective foarte ambițioase = 10 - 9,50</i> <i>Scopuri de nivel înalt = 9,49 - 9,00</i> <i>Obiective de nivel mediu = 8,99 - 7,00</i> <i>Obiective limitate, nu este foarte ambițios = 6,99 - 5,00</i> <i>Se bazează pe alții prea des, obiective minime = 4,99 - 1,00</i>	
4.	Motivare	<i>Motivare excelentă, dorință puternică de a munci = 10 - 9,50</i> <i>Foarte interesat de post, pune multe întrebări = 9,49 - 9,00</i> <i>Dorință de a munci = 8,99 - 7,00</i> <i>Puțin interesat de post = 6,99 - 5,00</i> <i>Nu este interesat de post, imposibil = 4,99 - 1,00</i>	
5.	Potrivire de post	<i>Excelent pentru acest post = 10 - 9,50</i> <i>Foarte bun pentru acest post = 9,49 - 9,00</i> <i>Satisfăcător pentru acest post = 8,99 - 7,00</i> <i>Incert pentru acest post = 6,99 - 5,00</i> <i>Nesatisfăcător pentru acest post = 4,99 - 1,00</i>	
6.	Autocontrol	<i>Are o excelentă abilitate de a se controla = 10 - 9,50</i> <i>Sigurantă de sine, încredere în capacitatea sa de a rezolva problemele = 9,49 - 9,00</i> <i>Autocontrol mediu = 8,99 - 7,00</i> <i>Pare suprasolicitat, nervos = 6,99 - 5,00</i> <i>Greoi, pare preocupat, învârtit = 4,99 - 1,00</i>	
7.	Impresie generală	<i>Excelentă = 10 - 9,50</i> <i>Foarte bună = 9,49 - 9,00</i> <i>Bună = 8,99 - 7,00</i> <i>Satisfăcătoare = 6,99 - 5,00</i> <i>Nesatisfăcătoare = 4,99 - 1,00</i>	
Nota obținută^{*)}			
Candidatul este^{**)}			

Nota

^{*)} Se trece nota interviului de selecție, calculată, cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre cei 7 indicatori evaluați

^{**)} Se trece aprecierea candidatului în funcție de nota obținută astfel:

- Foarte potrivit = 10 - 9,50
- Potrivit = 9,49 - 9,00
- Destul de potrivit = 8,99 - 7,00
- Nepotrivit = 6,99 - 1,00

Președintele comisiei de concurs/Membru comisiei de concurs

.....

TEME CADRU PROIECT/ LUCRARE

pentru ocuparea funcției de director financiar-contabil

Tema proiectului de specialitate se alege din următoarea lista de 5 teme care va fi adaptată la problemele Spitalului Municipal „Dr. Pop Mircea” Marghita

1. Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea eficientizării activității spitalului;
2. Strategia managementului în domeniul achizițiilor;
3. Analiza situației economico-financiare a spitalului;
4. Modalitatea de conducere și organizare a contabilității financiare a spitalului;
5. Propuneri de îmbunătățire a finanțării spitalului din surse publice și private;

STRUCTURA PROIECTULUI DE SPECIALITATE

Candidații aleg una dintre temele de mai sus și realizează un proiect de de specialitate care vizează institutul într-un volum de maxim 8-10 de pagini, tehnoredactate pe calculator, cu caractere Times New Roman, mărimea 14, spațierea la un rând, conform structurii de mai jos:

1. Descrierea situației actuale a spitalului;
2. Analiza SWOT a spitalului (puncte tari, puncte slabe, amenințări);
3. Identificarea problemelor critice;
4. Selecționarea unei probleme/unor probleme prioritare, cu motivarea alegerii făcute;
5. Dezvoltarea proiectului de specialitate pentru problema prioritară identificată/problemele prioritare identificate:
 - a) Scop
 - b) Obiective
 - c) Activități:
 - definire
 - încadrare în timp - grafic Gantt
 - resurse necesare - umane, materiale, financiare
 - responsabilități
 - d) Rezultate așteptate
 - e) Evaluare - indicatori
 - f) Monitorizare - indicatori

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS
pentru ocuparea funcției de director financiar contabil

1. Legea nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VI I- Spitale;
2. Legea finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea contabilității nr.82/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar -preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitor la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidențierea și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
10. Ordinul MSP nr. 921/2006 privind atribuțiile comitetului director din cadrul spitalului public cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul M.S. m. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli la instituțiile sanitare finanțat din venituri proprii cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;
14. Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar - Managementul spitalului, editura Public H Press, 2006 București.

Nota: Se va studia legislația actualizată la data susținerii examenului/concursului, cu toate modificările și completările intervenite.