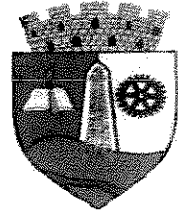


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.65.72.65
www.primariamoreni.ro
contact@primariamoreni.ro



DISPOZITIE

ANEXĂ nr. 1 la

Dispozitia Primarului nr. _____/06.12.2017

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică al Spitalului Municipal Moreni

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art.1. - (1) Ocuparea funcției de manager din Spitalului municipal Moreni se face prin concurs, la care au acces persoane fizice care intrunesc cumulativ următoarele condiții:

- a) cunosc limba română, scris și vorbit;
- b) sunt absolvenți ai unei instituții de învățământ superior medical, economico-financiar sau juridic;
- c) sunt absolvenți ai unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, aprobate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății, ori sunt absolvenți ai unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic ori administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;
- d) au cel puțin 2 ani vechime în posturi prevăzute cu studii universitare de lungă durată, conform legii;
- e) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni comise cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) sunt apte din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic);
- g) nu au împlinit vârsta standard de pensionare, conform legii.

(2) Concursul pentru ocuparea funcției de manager din cadrul Spitalului municipal Moreni se organizează de către consiliul de administrație al spitalului și se desfășoară la nivelul acestuia, cu respectarea prezentului regulament.

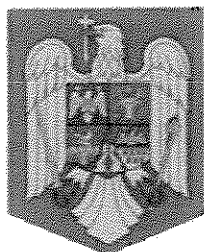
(3) Nu pot candida la concursul de ocupare a funcției de manager membrii consiliului de administrație al Spitalului municipal Moreni.

Art.2. - Consiliul de administrație al Spitalului municipal Moreni adoptă o decizie privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

Art.3. - (1) Concursul se desfășoară în două etape, după cum urmează:

- a) etapa de verificare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în anunțul de concurs, etapa eliminatorie;
- b) etapa de susținere publică și de evaluare a proiectului de management.

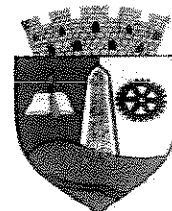
(2) În urma verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în anunțul de concurs, candidații sunt declarați admisi sau respinși, putând participa la etapa de susținere publică și de evaluare a proiectului de management doar candidații declarați admisi.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro
contact@primariamoreni.ro



DISPOZITIE

Art.4. - (1) Punctajul maxim aferent probei de sustinere publica si de evaluare a proiectului de management este de 10 puncte, corespunzator notei 10,00.

(2) Nota finala minima de promovare a concursului este 7,00.

(3) Dupa finalizarea etapelor de concurs se intocmeste, in ordine descrescatoare, clasificarea candidatilor care au promovat concursul.

(4) Se declara admis candidatul care s-a clasat pe primul loc in urma sustinerii concursului pentru ocuparea functiei de manager al spitalului public pentru care a concurat.

Art.5. - (1) Consiliul de administratie al Spitalului municipal Moreni afiseaza la sediul spitalului si publica pe pagina de internet a spitalului, pe portalul posturi.gov.ro, precum si pe pagina de internet a Ministerului Sanatatii, la sectiunea "concurs manageri", anuntul de concurs, cu cel putin 30 de zile inainte de data-limita de depunere a dosarelor de inscriere la concurs.

(2) Anuntul de concurs cuprinde:

a) denumirea functiei scoase la concurs;

b) locul si perioada de desfasurare a concursului, inclusiv ziua si ora la care se va desfasura proba constand in sustinerea publica a proiectului de management;

c) locul si perioada de inscriere;

d) continutul dosarului de inscriere;

e) data si ora la care candidatii interesati pot vizita spitalul;

f) adresa de e-mail la care orice persoana poate sa isi manifeste intentia de a participa la sustinerea publica a proiectului de management si poate adresa intrebari candidatilor in legatura cu proiectul de management si termenul-limita pana la care pot fi transmise solicitarile de participare si eventuale intrebari.

(3) Bibliografia continand legislatia specifica activitatii spitalului public si lucrarile de specialitate in domeniul managementului sau managementului sanitar din cuprinsul careia pot fi adresate intrebari cu ocazia sustinerii publice a proiectului de management se stabileste de catre comisia de concurs si se publica impreuna cu anuntul de concurs. Comisia de concurs va asigura punerea la dispozitia candidatilor a bibliografiei constand in lucrari de specialitate in domeniul managementului sau managementului sanitar in format electronic pentru a permite accesul tuturor candidatilor la aceste materiale bibliografice.

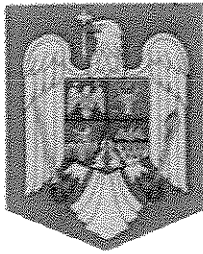
CAPITOLUL II

Organizarea concursului pentru ocuparea functiei de manager al Spitalului municipal Moreni

Art.6. - (1) Comisia de concurs este formata din presedinte, 2 membri si un secretar, numiti de catre consiliul de administratie al spitalului.

Secretarul este numit din cadrul membrilor consiliului de administratie si nu are drept de vot si notare a candidatilor.

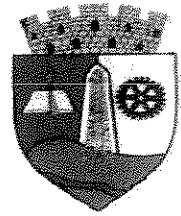
(2) Presedintele comisiei de concurs este presedintele consiliului de administratie al spitalului. Ceilalti 2 membri cu drept de vot si notare din cadrul comisiei de concurs sunt numiti de catre consiliul de administratie din care unul este membru in consiliul de administratie si unul din afara acestuia avand experienta de minim 3 ani ca manager de spital.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.63.72.65
www.primariamoreni.ro
contact@primariamoreni.ro



DISPOZITIE

(3) Reprezentantul ales al asociatiilor de pacienti din cadrul consiliului de etica al spitalului are calitatea de observator fara drept de vot si notare in cadrul comisiei de concurs, insa are dreptul de a adresa intrebari candidatilor.

(4) Comisia de solutionare a contestatiilor este formata din presedinte, 2 membri si un secretar. Secretarul nu are drept de vot.

(5) Presedintele comisiei de solutionare a contestatiilor este un membru al consiliului de administratie al spitalului; ceilalti 2 membri sunt desemnati de catre consiliul de administratie unul avand experienta de minimum 3 ani ca manager de spital si celalalt este un reprezentant al unitatii administrative teritoriale Moreni.

(6) Nu pot face parte din comisia de concurs si din comisia de solutionare a contestatiilor persoanele care au sot/sotie, rude sau afini pana la gradul al IV-lea inclusiv in randul candidatilor sau aflate in raporturi cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati.

(7) In termen de 3 zile de la finalizarea perioadei de inscriere la concurs, fiecare dintre membrii comisiei de concurs si ai comisiei de solutionare a contestatiilor va da o declaratie de impartialitate din care sa rezulte ca nu se afla in niciuna dintre situatiile prevazute la alin. (6) raportat la candidatii inscrisi la concurs, precum si o declaratie de confidentialitate.

Art.7. - (1) Consiliul de administratie al Spitalului municipal Moreni pune la dispozitia comisiei de concurs mijloacele birotice necesare desfasurarii concursului, ia masurile necesare asigurarii securitatii informatiilor pe toata perioada acestuia si asigura buna desfasurare a probei constand in sustinerea publica a proiectului de management, prin intermediul personalului de paza si protectie al spitalului.

(2) Membrii comisiei de concurs poarta intreaga raspundere pentru asigurarea legalitatii si corectitudinii in ceea ce priveste evaluarea candidatilor, asigurarea sanselor egale pentru acestia, securitatea continutului probelor de evaluare si a documentelor elaborate de comisie.

(3) Presedintele comisiei de concurs stabileste atributii suplimentare pentru membrii comisiei de concurs, daca apreciaza ca fiind necesare pentru o mai buna desfasurare a concursului.

Art.8. - Comisia de concurs are in principal urmatoarele atributii:

a) stabilirea bibliografiei de concurs conform prevederilor art. 5 alin. (3);
b) analiza si verificarea dosarelor de inscriere a candidatilor;
c) intocmirea listei candidatilor admisi pentru a participa la concurs;
d) instruirea candidatilor inainte de inceperea probei de evaluare privind regulile desfasurarii concursului;

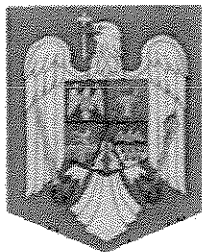
e) organizarea probei de evaluare constand in sustinerea publica si evaluarea proiectului de management;

-planul de intrebari adresate candidatului/candidatilor se intocmeste cu o ora inainte de ora stabilita in calendarul de concurs din ziua de sustinere publica a proiectului de management,

f) elaborarea documentelor necesare pentru derularea operativa a probei de evaluare si pentru finalizarea concursului, inclusiv planul intrebarelor urmand a fi adresate;

g) publicarea proiectelor de management ale candidatilor pe pagina de internet a spitalului cu cel putin 5 zile inainte de data sustinerii publice conform art. 13 alin. (6), cu asigurarea protectiei datelor cu caracter personal ale candidatilor, conform legii;

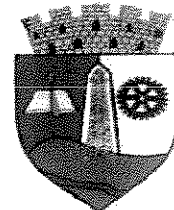
h) evaluarea si notarea candidatilor;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro
contact@primariamoreni.ro



DISPOZITIE

i) stabilirea clasificarii candidatilor in functie de notele obtinute;
j) transmiterea in scris catre departamentul de resurse umane a spitalului, prin intermediul secretarului comisiei, a rezultatelor concursului, pentru a fi afisate la sediul spitalului si publicate pe pagina de internet a spitalului;

k) inregistrarea contestatiilor candidatilor si predarea acestora, pe baza de proces-verbal, comisiei desemnate pentru solutionarea contestatiilor;

l) daca este cazul, punerea la dispozitia comisiei de solutionare a contestatiilor a tuturor documentelor necesare in vederea analizei si solutionarii acestora;

m) inaintarea rezultatelor finale ale concursului catre consiliul de administratie.

Art.9. - (1) Comisia de solutionare a contestatiilor are in principal urmatoarele atributii:

a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la rezultatul verificarii dosarelor candidatilor;

b) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la notarea probei constand in sustinerea publica si evaluarea proiectului de management;

c) transmite rezultatele contestatiilor, prin intermediul secretarului comisiei de concurs, catre departamentul de resurse umane a spitalului, pentru a fi comunicate candidatilor.

(2) Deciziile comisiei de solutionare a contestatiilor sunt definitive si sunt aduse la cunostinta contestatarului prin afisare la sediul spitalului public si prin publicare pe pagina de internet a spitalului, in termen de maximum 24 de ore de la solutionarea contestatiilor.

(3) Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art.10. - Secretarul fiecărei comisii are, in principal, urmatoarele atributii:

a) urmareste respectarea normelor cu privire la organizarea si desfasurarea concursului;

b) redacteaza si semneaza intreaga documentatie privind activitatea specifica a comisiei din care face parte, inclusiv procesele-verbale ale fiecărei sedinte de lucru a comisiei;

c) intocmeste lista de participare a persoanelor interesate la sustinerea publica a proiectului de management;

d) indeplineste orice sarcini specifice necesare bunei desfasurari a concursului.

CAPITOLUL III Inscrierea candidatilor

Art.11. - Inscrierea candidatilor se face la sediul Spitalului municipal Moreni pana la data-limita stabilita in anuntul de concurs.

Art.12. - Dosarul de inscriere trebuie sa contina in principal urmatoarele documente:

a) cererea de inscriere la concurs in care candidatul mentioneaza functia pentru care doreste sa candideze;

b) copia certificata pentru conformitate a actului de identitate, aflat in termen de valabilitate;

c) copia certificata pentru conformitate a diplomei de licenta sau echivalente;

d) copia certificata pentru conformitate a documentelor care atesta absolvirea cursurilor de perfectionare in management sau management sanitar prevazute la art. 1 alin. (1) lit. c) ori a