

Nr. 2310/09.03.2021

### ANUNȚ

Având în vedere:

- art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

Consiliul de Administrație al Spitalului Municipal Oltenita judetul Calarasi , organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager – persoană fizică.

Concursul se va desfășura la sediul Spitalului Municipal Oltenita , judetul Calarasi . în perioada 09.04.2021- 22.04.2021, desfășurându-se în două etape:

I. Etapa de verificare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în anunțul de concurs- care va avea loc în data de 09.04.2021, ora 11.00 , etapă eliminatorie

II. Etapa de susținere publică și de evaluare a proiectului de management, care se va desfășura la sediul spitalului pe baza temelor – cadru, la data de 19.04. 2021,ora 10.00

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

Vizitarea spitalului de către candidații interesați sub îndrumarea directorului medical	31.03.2021 ora 09.00- 12.00
Termen limită de înscriere	08.04.2021, ora 14.00
Verificarea dosarelor candidaților	09.04.2021, ora 09.00- 11.00
Afișarea rezultatelor la verificarea dosarelor	09.04.2021, ora 14.00
Depunere contestațiilor la rezultatele verificării dosarelor	12.04.2021, ora 14.00
Soluționare contestații	13.04.2021, ora 14.00
Afisare rezultate contestații	13.04.2021, ora 15.00
Afișare pe site a proiectelor de management	14.04.2021, ora 14.00
Susținerea publică a proiectelor de management	19.04.2021, ora 10.00
Afisarea rezultatului probei de susținere publică	20.04.2021,ora 14.00
Depunere contestații	21.04.2021, ora 14.00
Soluționare contestațiilor	22.04.2021, ora 14.00
Afișarea rezultatelor finale	22.04.2021, ora 15.00

La concurs au acces persoanele fizice care întrunesc 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, agreate 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;

**SPITALUL MUNICIPAL OLTENITA**  
**OLTENITA, STR. ARGESULUI, NR. 134**  
**TEL: 0242515931 / 0242515932; FAX: 0242510673**  
**www.spitaloltenita.ro; spoltenita@yahoo.com**

- 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.
- Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Municipal Oltenita jud. Calarasi , Birou Resurse Umane pînă în data de 08.04.2021, ora 14,00.

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă 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 echivalente;
- d) copia certificată pentru conformitate a documentelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare în management sau management sanitar prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. c) ori a diplomei de masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ, organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;
- e) curriculum vitae;
- f) adeverința care atestă vechimea în posturi cu studii universitare de lungă durată sau copie certificată pentru conformitate a carnetului de muncă;
- g) cazierul judiciar sau declarația candidatului prin care acesta își exprimă consimțământul pentru obținerea extrasului de pe cazierul judiciar de către comisia de concurs conform Legii nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) adeverința din care rezultă că este apt medical, fizic și neuropsihic;
- i) declarația pe propria răspundere privind necolaborarea cu Securitatea înainte de anul 1989;
- j) copie certificată pentru conformitate a actelor (certificat de căsătorie etc.) prin care candidatul și-a schimbat numele, după caz;
- k) proiectul de management realizat de candidat;
- l) declarație pe propria răspundere a candidatului că proiectul de management este conceput și realizat integral de către candidat;
- m) 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;
- n) declarație pe propria răspundere privind conformitatea cu originalul a copiilor de pe documentele depuse la dosarul de înscriere.

Taxa participare 500 lei.



**SPITALUL MUNICIPAL OLTENITA**  
**OLTENITA, STR. ARGESULUI, NR. 134**  
**TEL: 0242515931 / 0242515932; FAX: 0242510673**  
**www.spitaloltenita.ro; spoltenita@yahoo.com**

Mass – media și persoanele interesate să participe la susținerea publică a proiectului de management vor transmite până la data de 13.04.2021, ora 14.00 pe adresa de e-mail [runos@spitaloltenita.ro](mailto:runos@spitaloltenita.ro) solicitările de participare, cu precizarea numelui și prenumelui, și eventualele întrebări pe care vor să le adreseze candidaților în legătură cu proiectul de management

**BIBLIOGRAFIE**

Pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției de manager la Spitalul Municipal Oltenita județul Calarasi

**A. Din domeniul legislației**

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.M.S. nr. 914/2006 privind aprobarea Normelor pentru obținerea autorizației de funcționare a spitalelor cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordin MS nr. 1101/2016 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
6. Ordin MSP nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului
7. Ordin MSP nr. 1384/2010 privind aprobarea modelui-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul MSP nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalelor publice;
9. HGR nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului – cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018- 2019, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul MS nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
11. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 82/1991 – legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordin MS nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. HGR nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul MS nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare

**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



**SPITALUL MUNICIPAL OLTENITA  
OLTENITA, STR. ARGESULUI, NR. 134**

**TEL: 0242515931 / 0242515932; FAX: 0242510673**

**www.spitaloltenita.ro; spoltenita@yahoo.com**

cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colectarea și administrarea de sânge și de componente sanguine umane;

17. Ordinul MS nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor
18. Ordinul 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de de anestezie și terapie intensive din unitățile sanitare;
19. Ordinul nr. 48/2009 privind aprobarea Protocolului național de triaj al pacienților din structurile pentru primirea urgențelor;
20. Legea – cadru nr. 153/2017 din 28 iulie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri;
21. Ordinul MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
22. Ordin nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
23. OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv
24. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice
25. Ordinul 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control financiar preventive propriu;
26. Ordinul MF nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
27. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
28. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe, aflate în patrimonial instituțiilor publice;
29. Ordinul 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
30. Ordinul nr. 1501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice;
31. Ordinul 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de componență cu modificările și completările ulterioare;
32. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
33. HGR nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare

**B. Din domeniul managementului**

1. Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar – Managementul spitalului, București 2012

**Tema proiectului de management** este la alegerea candidatului din următoarea listă de 5 teme, care va fi adaptată la problemele spitalului care organizează concursul:

- a) planificarea și organizarea serviciilor de sănătate la nivelul spitalului;

- b) siguranța și satisfacția pacientului;
  - c) managementul calității serviciilor medicale;
  - d) managementul resurselor umane;
  - e) performanța clinică și financiară a activităților spitalului.
- (2) Proiectul se realizează individual de către candidat și se dezvoltă într-un volum de maximum 15-20 pagini, tehnoredactate pe calculator, cu caractere Times New Roman, mărimea 12, spațiere la un rând..

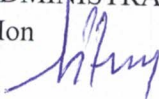
### **1. Structura proiectului de management**

- 1. Descrierea situației actuale a spitalului - 1 p
  - 2. Analiza SWOT a spitalului (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări) - 2 p
  - 3. Identificarea problemelor critice - 0,5 p
  - 4. Selecționarea unei probleme/unor probleme prioritare, cu motivarea alegerii făcute - 0,5 p
  - 5. Dezvoltarea proiectului de management pentru problema prioritară identificată/problemele prioritare identificate - 6 p
- a) Scop - 1 p
  - b) Obiective - 1 p
  - c) Activități - 1 p
- definire (0,25 p)
  - încadrare în timp - grafic Gantt (0,25 p)
  - resurse necesare - umane, materiale, financiare (0,25 p)
  - responsabilități (0,25 p)
- d) Rezultate așteptate - 1 p
  - e) Indicatori - evaluare, monitorizare - 1 p
  - f) Cunoașterea legislației relevante - 1 p

Informații suplimentare referitoare la condițiile de participare, bibliografie pot fi obținute accesând pagina oficială de internet a spitalului [www.spitaloltenita.ro](http://www.spitaloltenita.ro), la avizierul spitalului, pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), precum și pe pagina de internet a Ministerului Sănătății.

PREȘEDINTE  
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Pitoi Ion





## REGULAMENT

### de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică la spitalul Municipal OLTENITA

#### CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Ocuparea funcției de manager la spitalul Municipal Oltenita se face prin concurs, la care au acces persoane fizice care întrunesc 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, agreate 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 apți 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 spitalelor publice se organizează de către consiliul de administrație al spitalului public respectiv 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 public care organizează concursul.

Art. 2 - Consiliul de administrație al spitalului public adoptă o hotărâre 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, etapă 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 admiși sau respinși, putând participa la etapa de susținere publică și de evaluare a proiectului de management doar candidații declarați admiși.

Art. 4 - (1) Punctajul maxim aferent probei de susținere publică și de evaluare a proiectului de management este de 10 puncte, corespunzător notei 10,00.

(2) Nota finală minimă de promovare a concursului este 7,00.

(3) După finalizarea etapelor de concurs se întocmește, în ordine descrescătoare, clasificarea candidaților care au promovat concursul.

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

Art. 5 - (1) Consiliul de administrație al spitalului afișează la sediul spitalului și publică pe pagina de internet a acestuia, pe portalul posturi.gov.ro precum pe pagina de internet a Primăriei municipiului Oltenita, anunțul de concurs, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

(2) Anunțul de concurs cuprinde:

- a) denumirea funcției scoase la concurs;
- b) locul și perioada de desfășurare a concursului, inclusiv ziua și ora unde se va desfășura proba constând în susținerea publică a proiectului de management;
- c) locul și perioada de înscriere;
- d) conținutul dosarului de înscriere;
- e) data și ora la care candidații interesați pot vizita spitalul;



f) adresa de e-mail la care orice persoană poate să-și manifeste intenția de a participa la susținerea publică a proiectului de management și poate adresa întrebări candidaților în legătură cu proiectul de management și termenul-limită până la care pot fi transmise solicitările de participare și eventuale întrebări.

(3) Bibliografia conținând legislația relevantă și lucrările de specialitate în domeniul managementului sau managementului sanitar din cuprinsul căreia pot fi adresate întrebări cu ocazia susținerii publice a proiectului de management se stabilește de către comisia de concurs și se publică împreună cu anunțul de concurs.

## **CAPITOLUL II Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică**

Art. 6 - (1) Comisia de concurs este formată din președinte, 2 membri și un secretar, numiți de către consiliul de administrație al spitalului. Secretarul este numit din cadrul Compartimentului resurse umane al spitalului și nu are drept de vot și notare a candidaților.

(2) Președintele comisiei de concurs este membru al consiliului de administrație al spitalului. Ceilalți doi 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 sau din afara acestuia având studii postuniversitare, masterat sau doctorat în management sanitar, economic, administrativ ori al instituțiilor publice organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din președinte, 2 membri și un secretar.

4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor este un membru al consiliului de administrație al spitalului. Ceilalți doi 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 sau din afara acestuia având studii postuniversitare, masterat sau doctorat în management sanitar, economic, administrativ ori al instituțiilor publice organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată.

(5) 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.

(6) Secretarul este numit din cadrul Compartimentului resurse umane al spitalului și nu are drept de vot și notare a candidaților.

(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 pe propria răspundere din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. (6) raportat la candidații înscriși la concurs.

Art. 7 - (1) Consiliul de administrație al spitalului public, prin Compartimentul resurse umane al spitalului, 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 probei constând în susținerea publică a proiectului de management prin intermediul personalului de pază și protecție al spitalului.

(2) Membrii comisiei 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. 8 - Comisia de concurs are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilirea bibliografiei de concurs conform prevederilor art. 5 alin. (3);
- b) analizarea și verificarea dosarelor de înscriere ale candidaților;
- c) întocmirea listei candidaților admiși pentru a participa la concurs;
- d) instruirea candidaților înainte de începerea probei de evaluare privind regulile desfășurării concursului;
- e) organizarea probei de evaluare constând în susținerea publică și evaluarea proiectului de management;
- f) elaborarea documentelor necesare pentru derularea operativă a probei de evaluare și pentru finalizarea concursului, inclusiv planul întrebărilor urmând a fi adresate;

g) publicarea proiectelor de management ale candidaților pe pagina de internet a spitalului cu cel puțin 5 zile înainte de data susținerii publice conform art. 13 alin. (6), cu asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale candidaților, conform legii;



- h) evaluarea și notarea candidaților;
- i) stabilirea clasificării candidaților în funcție de notele obținute;
- j) transmiterea în scris către departamentul de resurse umane a spitalului, prin intermediul secretarului comisiei, a rezultatelor concursului pentru a fi afișate la sediul spitalului și publicate pe pagina de internet a spitalului;
- k) înregistrarea contestațiilor candidaților și predarea acestora, pe bază de proces-verbal, comisiei desemnate pentru soluționarea contestațiilor;
- l) dacă este cazul, punerea la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor a tuturor documentelor necesare în vederea analizării și soluționării acestora;
- m) înaintarea rezultatelor finale ale concursului către consiliul de administrație.

Art. 9 - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are în principal următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul verificării dosarelor candidaților;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei constând în susținerea publică și evaluarea proiectului de management;
- c) transmite rezultatele contestațiilor, prin intermediul secretarului comisiei de concurs, către departamentul de resurse umane a spitalului pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive și sunt aduse la cunoștința contestatarului prin afișare la sediul spitalului public și prin publicare pe pagina de internet a spitalului, în termen de maxim 24 de ore de la soluționarea contestațiilor.

(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 din care face parte, inclusiv procesele-verbale ale fiecărei ședințe de lucru a comisiei;
- c) întocmește lista de participare a persoanelor interesate la susținerea publică a proiectului de management;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare bunei desfășurări a concursului.

### **CAPITOLUL III -Înscrierea candidaților**

Art. 11 - Înscrierea candidaților se face la sediul spitalului public-secretariat, unde se organizează concursul până la data-limită stabilită în anunțul de concurs.

Art. 12 - Dosarul de înscriere trebuie să conțină în principal următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs în care se menționează funcția pentru care dorește să candideze;
- b) copia certificată pentru conformitate a actului de identitate, în termen de valabilitate;
- c) copia certificată pentru conformitate a diplomei de licență sau echivalente;
- d) copia certificată pentru conformitate a documentelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare în management sau management sanitar prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. c) ori a diplomei de masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ, organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;
- e) curriculum vitae;
- f) adeverința care atestă vechimea în posturi cu studii universitare de lungă durată sau copie certificată pentru conformitate a carnetului de muncă;
- g) cazierul judiciar sau declarația candidatului prin care acesta își exprimă consimțământul pentru obținerea extrasului de pe cazierul judiciar de către comisia de concurs conform art. V pct. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- h) adeverința din care rezultă că este apt medical, fizic și neuropsihic;
- i) declarația pe propria răspundere privind necolaborarea cu Securitatea înainte de anul 1989;
- j) copie certificată pentru conformitate a actelor (certificat de căsătorie etc.) prin care și-a schimbat numele, după caz;
- k) proiectul de management realizat de candidat;

l) declarație pe propria răspundere din partea candidatului că proiectul de management este conceput și realizat integral de către candidat;



m). declarative pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani nu a fost constata de catre institutia competenta existent conflictului de interese ori starea de incompatibilitate cu privire la candidat .

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

Art. 13 - (1) În termen de 3 zile de la data finalizării înscrierilor, comisia de concurs verifică dosarele depuse și stabilește pentru fiecare candidat rezultatul "admis" sau "respins" și face publice rezultatele verificării dosarelor.

(2) Rezultatul verificării dosarelor de înscriere se afișează la sediul spitalului public care organizează concursul de ocupare a funcției de manager și concomitent se publică pe pagina de internet a acestuia

(3) Candidații pot să conteste acest rezultat în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor.

(4) Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

(5) Concursul este continuat numai de candidații declarați "admis", după soluționarea contestațiilor în condițiile alin. (4).

(6) Cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării probei constând în susținerea publică a proiectului de management, comisia de concurs va publica pe pagina de internet a spitalului proiectele de management depuse de toți candidații declarați admiși în urma finalizării probei de verificare a dosarelor de înscriere, cu asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale candidaților, conform legii.

#### **CAPITOLUL IV -Desfășurarea concursului**

Art. 14 - (1) Susținerea publică a proiectului de management de către candidați va avea loc la data prevăzută în anunțul de concurs, dar nu mai târziu de 15 zile de la data-limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

(2) Proiectul de management trebuie să evidențieze modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei de concurs.

(3) Tema aleasă de candidat pentru proiectul de management face referire la spitalul public pentru care candidează și problemele concrete ale acestuia. Informațiile necesare pentru realizarea proiectului trebuie să fie accesibile candidaților și obținute în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) La cererea candidaților, spitalul public care organizează concursul de ocupare a funcției de manager are obligația să pună la dispoziția acestora, în maximum 3 zile 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, precum și orice alte documente sau informații necesare în vederea întocmirii proiectului de management, cu excepția acelor informații sau documente care nu pot face obiectul divulgării în temeiul legii.

(5) La data și ora prevăzute în anunțul de concurs, candidații interesați vor putea efectua o vizită în cadrul spitalului sub îndrumarea directorului medical al spitalului pentru a se informa cu privire la problemele de la fața locului. Cu ocazia vizitei, se va asigura tratamentul egal și nediscriminatoriu al tuturor candidaților.

Art. 15 - (1) Tema proiectului de management este la alegerea candidatului din următoarea listă de 5 teme, care va fi adaptată la problemele spitalului care organizează concursul:

- a) planificarea și organizarea serviciilor de sănătate la nivelul spitalului;
- b) siguranța și satisfacția pacientului;
- c) managementului calității serviciilor medicale;
- d) managementul resurselor umane;
- e) performanța clinică și financiară a activităților spitalului.

(2) Proiectul se realizează individual de către candidat și se dezvoltă într-un volum de maximum 15-20 pagini, tehnoredactate pe calculator, cu caractere Times New Roman, mărimea 12, spațiere la 1 rând.

Art. 16 - (1) Susținerea proiectului de management se face în plenul comisiei de concurs, în ședință publică, la data și locația indicate în anunțul de concurs.

(2) Susținerea publică a proiectului de management de către candidați se va efectua în ordine

alfabetică. La susținerea publică a proiectului de management de către un candidat nu au dreptul să asiste ceilalți candidați.



(3) La susținerea proiectului de management poate participa mass-media, precum și orice persoană care și-a manifestat intenția de a participa prin transmiterea unui email la adresa menționată în anunțul de concurs cu precizarea numelui și prenumelui persoanei interesate iar intenția de participare a fost confirmată de comisia de concurs cu cel puțin 24 de ore înainte de data susținerii publice a proiectului de management. Confirmarea de participare se va efectua în ordinea cronologică a solicitărilor în termen de maxim 24 de ore de la data primirii solicitării de participare; este interzisă participarea fără a fi transmisă intenția de participare și confirmarea comisiei.

(4) În vederea desfășurării în condiții optime a probei de concurs, consiliul de administrație va pune la dispoziție pentru susținerea publică a proiectelor de management o sală adecvată la nivelul spitalului în raport cu numărul de candidați și de persoane participante la susținerea publică. Sala pusă la dispoziție va trebui să permită participarea la susținerea publică a proiectului de management a persoanelor care și-au manifestat intenția de participare conform alin. (3), în limita capacității sălilor disponibile la nivelul spitalului, precum și înregistrarea audio-video a probei.

(5) În baza emailurilor primite, secretarul comisiei de concurs va întocmi o listă de participare la susținerea publică a proiectului de management. Accesul în sala unde are loc susținerea va fi limitat la persoanele a căror intenție de participare a fost confirmată de comisia de concurs conform alin. (3) și își dovedesc identitatea.

(6) Persoanele care iau parte la susținerea proiectului de management sunt obligate să aibă o purtare cuviincioasă. Președintele comisiei de concurs poate să decidă îndepărtarea din sală de către personalul de pază și protecție al spitalului a persoanelor care tulbură buna desfășurare a concursului.

Art. 17 - (1) În cadrul susținerii proiectului de management, candidatul va prezenta, mai întâi, pe durata de maxim 20 de minute, proiectul de management întocmit și apoi va răspunde întrebărilor din partea membrilor comisiei de concurs și a întrebărilor transmise din partea persoanelor conform alin. (6).

(2) Vor fi alocate maxim 60 de minute pentru răspunsul la întrebări pentru fiecare candidat. Această durată poate fi suplimentată de președintele comisiei de concurs în cazul în care sunt necesare întrebări sau lămuriri suplimentare din partea candidaților, cu respectarea principiului tratamentului egal și nediscriminatoriu al candidaților, dar nu mai mult de 15 minute. În măsura în care există, 3 dintre întrebări provin din partea oricărei persoane, cu respectarea prevederilor alin. (6), (8) și (9) iar restul întrebărilor din partea membrilor comisiei de concurs.

(3) Comisia de concurs va adresa suficiente întrebări fiecărui candidat pentru a permite evaluarea proiectului de management conform modelului-cadru de grilă generală de evaluare reprezentând anexa nr. 1 la prezentul Regulament și a abilităților manageriale conform fișei de evaluare a abilităților manageriale reprezentând anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

(4) Membrii comisiei de concurs pot adresa candidatului următoarele categorii de întrebări:

- a) întrebări deschise - cu scopul de a atrage mai multe informații de la candidat (de exemplu: Ce puteți să spuneți despre .....?);
- b) întrebări închise - cu scopul de a clarifica unele fapte, evenimente sau situații (de exemplu: Ați condus un colectiv de muncă/echipă vreodată?);
- c) întrebări tip studiu de caz - cu scopul de a evalua răspunsurile candidatului asupra unor anumite situații sau evenimente posibile la nivelul spitalului (de exemplu: În caz în care nu aveți personal suficient pentru anumit compartiment, ce alternative de rezolvare a problemei personalului aveți?);
- 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. Spuneți că .....).

(5) Comisia de concurs va putea adresa întrebări din bibliografia publicată împreună cu anunțul de concurs conținând legislație relevantă și lucrări de specialitate în domeniul managementului sau managementului sanitar.

(6) Nu se adresează candidatului întrebări referitoare la opiniile sale politice, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

Art. 18 - 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 de management se înregistrează audio-video iar fișierele rezultate se înregistrează pe suport DVD care se arhivează împreună cu documentele concursului



Art. 19 – După finalizarea probei, fiecare membru al comisiei de concurs predă Fișa privind evaluarea abilităților manageriale completată conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Art. 20 – (1) În urma susținerii proiectului de management, membrii comisiei de concurs stabilesc nota finală ca media aritmetică între nota acordată pentru evaluarea proiectului de management și nota privind evaluarea abilităților manageriale ale candidatului.

(2) Nota finală este media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(3) Nota privind evaluarea proiectului de management se acordă în baza aplicării modelului-cadru al grilei generale de evaluare, reprezentând anexa nr. 1 la prezentul Regulament, cu privire la conținutul proiectului de management și susținerea publică a acestuia. Modelul-cadru al grilei generale de evaluare a proiectului de management poate fi adaptat de către comisia de concurs.

(4) Nota privind evaluarea abilităților manageriale ale candidatului se stabilește în baza completării Fișei privind evaluarea abilităților manageriale.

(5) La medii egale, departajarea candidaților se face după nota acordată pentru evaluarea proiectului de management, iar la menținerea egalității, după experiența managerială, așa cum rezultă din curriculum vitae.

Art. 21 - (1) Rezultatele în urma desfășurării probei referitoare la susținerea publică și evaluarea proiectului de management se afișează la sediul spitalului care organizează concursul de ocupare a funcției de manager și se publică concomitent pe pagina de internet a spitalului, în termen de 24 de ore de la finalizarea probei.

(2) Candidații au dreptul să conteste rezultatele în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor.

(3) Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

(4) 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. 23 - (1) În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului, sau după caz, de la rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei de concurs înaintează consiliului de administrație al spitalului procesul-verbal cu rezultatele concursului, semnat pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei de concurs.

(2) Consiliului de administrație al spitalului public înaintează Primarului municipiului Oltenita procesul-verbal cu rezultatele concursului în vederea emiterii dispoziției de numire în funcție pentru persoana desemnată câștigătoare.

Art. 24 - (1) Numirea în funcția de manager al spitalului public se face prin dispoziție a Primarului municipiului Oltenita, 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 Oltenita potrivit legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25 - Dosarele de înscriere la concurs, lucrările scrise ale candidaților precum și toate documentele întocmite în legătură cu organizarea și desfășurarea concursului pentru funcția de manager, inclusiv înregistrarea sau consemnarea întrebărilor și răspunsurilor aferente susținerii proiectului de management, se păstrează de către spitalul public care a organizat concursul, potrivit legii.





**ANEXA nr. 1 la Regulament**

**MODEL CADRU DE GRILĂ GENERALĂ DE EVALUARE A PROIECTULUI DE MANAGEMENT**

1. Descrierea situației actuale a spitalului – 1 p
2. Analiza SWOT a spitalului (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări) – 2 p
3. Identificarea problemelor critice – 0,5 p
4. Selecționarea unei probleme/unor probleme prioritare cu motivarea alegerii făcute – 0,5 p
5. Dezvoltarea proiectului de management pentru problema prioritară identificată / problemele prioritare identificate – 6 p
  - a) Scop – 1 p
  - b) Obiective – 1 p
  - c) Activități – 1 p
    - definiere (0,25 p);
    - încadrare în timp – grafic Gantt (0,25 p);
    - resurse necesare – umane, materiale, financiare (0,25 p);
    - responsabilități (0,25 p);
  - d) Rezultate așteptate – 1 p
  - e) Indicatori – evaluare, monitorizare – 1 p
  - f) cunoașterea legislației relevante – 1 p.

