

NR. 1187 / 07.02.2023.

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SPITALULUI MUNICIPAL OLTENIȚA
ORGANIZEAZA
CONCURS
pentru ocuparea funcției de manager spital – persoana fizică**

În conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1520/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică din spitale publice din rețeaua proprie a Ministerului Sănătății, publicat în Monitorul Oficial Partea I nr. 1073 din 30 decembrie 2016, și potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager, aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Oltenița nr. 6 din 09.01.2023, Consiliul de Administrație al Spitalului Municipal Oltenița organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului Municipal Oltenița, județul Călărași, str. Argeșului nr. 134, în perioada: 10.02.2023 - 01.04.2023 desfășurându-se în două etape:

1. Etapa de verificare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în anunțul de concurs, care va avea loc până pe data de 16.03.2023, etapă eliminatorie;
2. Etapa de susținere publică și de evaluare a proiectului de management care se va desfășura la sediul spitalului, pe baza temelor – cadru în data de 29.03.2023, ora 10:00.

La concurs pot participa persoane fizice care îndeplinesc 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) să fie absolvent cu diploma al studiilor universitare de licență sau de master în: medicină, specializarea medicală, medicină dentară, specializarea medicină dentară, științe juridice sau științe economice și să aibă cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor.
- d) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni comise cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- e) sunt apte din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic);
- f) nu au împlinit vârsta standard de pensionare, conform legii.

Dosarul de înscriere se depune la sediul Spitalului Municipal Oltenița str. Argeșului nr. 134, Jud. Călărași, până la data de 13.03.2023 ora 15,00.

Dosarul de înscriere trebuie sa conțină 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 studiilor universitare de licență sau de masterin : medicina , specializarea medicala, medicina dentara, specializarea medicina dentara, științe juridice sau științe economice ;
- 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 OUG nr.41/2016 privind stabilirea unor masuri 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). declarație pe propria răspundere ca 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.

Candidații interesați vor putea efectua o vizită în cadrul spitalului în data de 21.02 2023 sub îndrumarea directorului medical , pentru a se informa cu privire la problemele de la fața locului.

Orice persoană poate să își manifeste intenția de a participa la susținerea publică a proiectului de management și poate adresa întrebări candidaților în legătură cu proiectul de management.

În acest sens , persoanele interesate vor transmite până la data de 27.03 .2023 , ora 14.00 pe adresa de e-mail spoltenita@yahoo.com solicitările de participare , cu precizarea numelui și prenumelui și eventualele întrebări pe care vor să le adreseze candidaților în legătură cu proiectul de management.

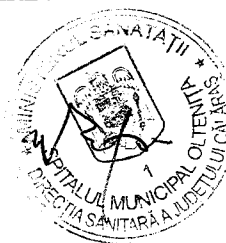
Participarea persoanelor interesate , precum și mass- media , se face după confirmarea intenției de participare de către comisia de concurs.

Pe site-ul Spitalului Municipal Oltenița , precum și la sediul unității , se află afișate :

- Anunțul de participare;
- Bibliografia de concurs , Temele – cadru pentru proiectul de management și Structura proiectului de management.
- Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică;

Relații suplimentare se pot obtine la nr. de tel . 0242/515931 int. 237 sau 253 (luni – vineri pana la ora 8-15.00).

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL SPITALULUI MUNICIPAL OLTENIȚA ,
PROF. URSU MARIAN**



NR. 1188 / 07.02.2023.

**Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de
Manager Spital, persoană fizică – Spitalul Municipal Oltenița**

- 02.02.2023 – adoptarea Hotărârii privind componența comisiei de concurs și a calendarului de concurs ;
- 10.02.2023 - publicarea anunțului de concurs ; (conf. art. 5 din Regulament);
- 21.02.2023 data propusă pentru efectuarea vizitei in Spital a candidaților interesați (conf. art. 14 alin 5 din Regulament);
- 13.03.2023 data limita de depunere a dosarelor de înscriere la concurs (conf art.2 si 11.din Regulament) dosarul va avea conținutul prevăzut la art.12 din Regulament;
- cel mai târziu 15.03.2023 – membrii comisiei de concurs dau declarațiile de imparțialitate și conflict de interese conf.art.6 alin.6.din Regulament ;
- cel mai târziu 16.03 . 2023 comisia de concurs face public rezultatul analizării verificării dosarelor depuse (admis/respins) conf. art. 13 din Regulament .In 24 de ore de la afișare (17.03.2023) se pot depune contestații , care vor fi soluționate in maxim 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ;
- Cel mai târziu 23.03.2023 publicarea proiectelor de management cf. art. 13 alin.6. din Regulament;
- Cel mai târziu 27.03 .2023 – manifestarea intenției persoanelor interesate de a participa la susținerea publică a proiectului (conf art. 16 alin 3. din Regulament) Confirmarea participării se face in maxim 24. de ore.
- 29.03.2023 - susținerea Proiectului de management (conf. Art. 14 din Regulament)
- 30.03.2023 - anunțarea rezultatelor – (conf art. 21 alin 1 din Regulamnet);
- 31.03.2023 - data limită de contestație a rezultatelor concursului (conf art. 21 alin 2 din Regulamnet);
- 01.04.2023 - data limită de soluționare a contestațiilor și afișarea rezultatului (conf art. 21 alin 3 si alin 4 din Regulamnet);

PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL SPITALULUI MUNICIPAL OLTENIȚA

PROF. URSU MARIAN



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției de manager persoana fizică la
Spitalul Municipal Oltenița județul Călărași

A. Din domeniul legislației

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VII Spitalele, Titlul XVI- Raspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice.
2. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea Normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare a spitalelor cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul ministerului sănătății nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
6. Ordinul ministerului sănătății publice nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic
7. Ordin MS nr. 1101/2016 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
8. Ordin MSP nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului
9. Ordin MS nr. 730/2018 pentru modificarea anexei 1 la Ordinul ministerului sănătății nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului – cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public ;
10. Ordin MSP nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalelor publice;
11. 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;
12. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

14. 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;
15. 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 în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colectarea și administrarea de sânge și de componente sanguine umane;
16. Ordinul MS nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor
17. Ordinul nr. 48/2009 privind aprobarea Protocolului național de triaj al pacienților din structurile pentru primirea urgențelor;
18. Legea – cadru nr. 153/2017 din 28 iulie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri;
19. 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;
20. OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv
21. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice

B. Din domeniul managementului

1. Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar – Managementul spitalului, București editura Public H Press -2006.

PREȘEDINȚE ȘEDINȚA
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE ,
DI. URSU MARIAN



ANEXA nr. 1 la Regulament

GRILĂ 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
 - 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.

PRIMAR,



Milescu Costinel

Întocmit,

Șef serviciu R.u. - Postelnicu Larisa

Consilier R.u. - Istrate Dumitra

FIȘA PRIVIND EVALUAREA ABILITĂȚILOR MANAGERIALE

Candidat : numele , prenumele _____

1. Aptitudini de comunicare

- Excelente (10-9,50)
- Foarte bune (9,49-9,00)
- Acceptabile (8,99-7,00)
- Minime (6,99-5,00)
- Insuficiente (4,99-1,00)

2. Capacitatea de analiză, sinteză, strategie și planificare

- Excelentă (10-9,50)
- Foarte bună (9,49-9,00)
- Acceptabilă (8,99-7,00)
- Minimă (6,99-5,00)
- Insuficientă (4,99-1,00)

3. Abilități / experiență în gestionarea resurselor umane

- Excelentă (10-9,50)
- Foarte bună (9,49-9,00)
- Acceptabilă (8,99-7,00)
- Minimă (6,99-5,00)
- Insuficientă (4,99-1,00)

4. Aptitudini de gestionarea a conflictelor și a situațiilor de criză

- Excelente (10-9,50)
- Foarte bune (9,49-9,00)
- Acceptabile (8,99-7,00)
- Minime (6,99-5,00)
- Insuficiente (4,99-1,00)

5. Cunoașterea și capacitatea de a pune în practică legislația relevantă în domeniul sanitar

- Excelentă (10-9,50)
- Foarte bună (9,49-9,00)
- Acceptabilă (8,99-7,00)
- Minimă (6,99-5,00)
- Insuficientă (4,99-1,00)

6. Alte aptitudini și abilități manageriale

- Excelente (10-9,50)
- Foarte bună (9,49-9,00)
- Acceptabilă (8,99-7,00)
- Minimă (6,99-5,00)
- Insuficientă (4,99-1,00)

Nota obtinuta* _____

Evaluator (membru comisiei de concurs)

Semnatura _____

Data _____

*Se trece nota, calculată, cu doua zecimale, ca medie aritmetica a notelor acordate la fiecare dintre cei 6 indicatori evaluați.

ANEXA NR. 3

TEMELE – CADRU

PENTRU PROIECTUL DE MANAGEMENT

Spitalul Municipal Oltenita

- a) Planificarea si organizarea serviciilor de sanatate la nivelul institutului; *calitate*
- b) Siguranta si satisfactia pacientului;
- c) Managementul calitatii serviciilor medicale
- d) Managementul resurselor umane;
- e) Performanta clinica si financiara a activitatilor spitalului

Candidatii aleg una dintre temele de mai sus si realizeaza un proiect de management care vizeaza spitalul intr-un volum de maxim 15-20 de pagini, tehnoredactate pe calculator, cu caractere Times NewRoman, marimea 12, spatierea la un rand, conform structurii de mai jos:

1. Descrierea situatiei actuale a spitalului;
2. Analiza SWOT a spitalului (puncte tari , puncte slabe, amenintari);
3. Identificarea problemelor critice;
4. Selectionarea unei probleme /unor probleme prioritare, cu motivarea alegerii facute;
5. Dezvoltarea proiectului de management pentru problema prioritara identificata/problemele prioritare identificate:
 - a) scop
 - b) obiective
 - c) Activitati :
 - definitie
 - incadrare in timp – grafic Gantt
 - resurse necesare – umane, materiale, financiare
 - responsabilitati
 - d) rezultate asteptate
 - e) indicatori – evaluare, monitorizare
 - f) cunoasterea legislatiei relevante.



PRIMAR,

Costinel

Întocmit,

Șef serviciu R.u. - Postelnicu Larisa

Consilier R.u. - Istrate Dumitra

Dumitra

ANEXA



DISPOZIȚIA nr. 6 / ____ 2023

PRIMAR,

Milescu Costinel

REGULAMENT

**de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de
manager persoană fizică la spitalul Municipal OLTENIȚA**

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Ocuparea funcției de manager la spitalul Municipal Oltenița 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) sa fie absolvent cu diploma al studiilor universitare de licență sau de master în: medicina, specializarea medicală, medicina dentară, specializarea medicina dentară, științe juridice sau științe economice și să aibă cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor.
- d) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni comise cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- e) sunt apti din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic);
- f) nu au împlinit vârsta standard de pensionare, conform legii.

(2) Concursul pentru ocuparea funcției de manager din cadrul Spitalului Municipal Oltenița 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.

Art.2-Consiliul de administrație al spitalului 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, 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 înmănuarea capetelor de concurs se întocmește, în ordine descrescătoare, clasamentul 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 Municipal Oltenita.

Art. 5 - (1) Consiliul de administrație al spitalului afișează la sediul institutiei și publică pe pagina de internet a spitalului, 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 membrilor consiliului de administrație 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.

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

4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor este un membru al consiliului de administrație al spitalului. Ceilalți doi membri sunt persoane având experiența de minim 3 ani ca manager de spital sau cursuri de management spitalicesc.

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) 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, 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.

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) analiza 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 Municipal Oltenita, str. Argesului nr. 134, 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 certificatului pentru conformitate a diplomelor de absolvire sau a altor diplome;
- d) copia certificată pentru conformitate a documentelor care atestă absolvirea studiilor universitare de licență sau de master în: medicina, specializarea medicală, medicina dentară, specializarea medicina dentară, științe juridice sau științe economice;
- 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 răspundere ca 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.

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 Municipal Oltenita 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 Municipal Oradea 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

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. Candidații au dreptul să dețină asupra lor surse bibliografice și să le consulte în vederea fundamentării răspunsurilor la întrebări.

6) Orice persoană poate propune întrebări pentru candidați, menționând candidatul căruia îi este adresată întrebarea, cu condiția ca aceste întrebări să aibă legătură cu proiectul de management și să nu fie o întrebare din categoria celor prevăzute la alin. (4).

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

8) Întrebările prevăzute la alin. (6) vor fi adresate prin e-mail, la adresa prevăzută în anunțul de concurs, cu cel puțin 24 de ore înainte de data prevăzută pentru susținerea publică a proiectului de management. Nu pot fi adresate direct întrebări de către persoanele aflate în sala unde se desfășoară proba de concurs, cu excepția membrilor comisiei de concurs.

9) În cazul în care există mai mult de 3 întrebări din partea persoanelor interesate pentru același candidat, cele 3 întrebări vor fi trase la sorți dintre întrebările transmise prin e-mail conform alin. (8). Comisia de concurs va lua în considerare doar întrebările din partea persoanelor interesate care respectă condițiile de la alin. (7).

10) În cazul în care nu există întrebări din partea persoanelor interesate, toate întrebările vor proveni de la membrii comisiei de concurs.

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 audiovideo, 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.

7) Nota 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) Contestatiunile 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. 22 - 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) Consiliul de administrație al spitalului înaintează Primarului municipiului Oltenita procesul-verbal cu rezultatele concursului în vederea emiterii dispoziției de numire în funcție pentru persoana desemnată câștigătoare.

Art. 23 - 1) Numirea în funcția de manager al spitalului 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 4 ani, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24 - 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 Municipal Oltenita, potrivit legii.

PRIMAR,



Mălescu Costinel

Întocmit,

Șef serviciu R.u. - Postelnicu Larisa

Consilier R.u. - Istrate Dumitra

ANEXA nr. 1 la Regulament

GRILĂ 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
 - 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.

PRIMAR,



Milescu Costinel

Întocmit,

Șef serviciu R.u. - Postelnicu Larisa

Consilier R.u. - Istrate Dumitra