ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
MUNICIPIUL CÂMPULUNG MOLDOVENESC
P R I M A R

DISPOZIŢIA Nr. 309
din 10 iunie 2026

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de manager, persoană fizică, la Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc

Negură Mihăiţă – primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc;

Având în vedere:

- Referatul compartimentului resurse umane, înregistrat la nr. 20510/09.06.2026;
- Adresa Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc nr. 11120/08.06.2026, înregistrată cu nr. 20324/08.06.2026;
- Prevederile art. 177 alin.(1) şi art. 187 alin.10 lit.c) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1520/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de manager persoană fizică din spitalele publice din reţeaua proprie a Ministerului Sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) şi art. 196 alin.(1) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

D I S P U N :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de manager, persoană fizică, la Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2. Direcţia administraţie publică din aparatul de specialitate al primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc şi Consiliul de administraţie al Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziţii.

secretariat@spitalcampulungmoldovenesc.ro
www.spitalcampulungmoldovenesc.ro
0230-312023 0230-313832
CUI: 4674625

Operator de date cu caracter personal : 8895

Anexă la Dispoziția primarului nr. 309 **din** 10.06.2026

REGULAMENT
de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de manager, persoană fizică la Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Concursul se organizează pentru Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc, având sediul în str. Sirenei, nr. 25, municipiul Câmpulung Moldovenesc.

Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc este instituție publică aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 63/2010 privind aprobarea transferului către Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc a managementului asistenței medicale a Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc.

Actele normative care stau la baza întocmirii prezentului Regulament sunt:

- art. 177, al. 1 si ale art. 187, al. 10, lit. b din legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1520/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de manager persoană fizică din spitalele publice din reţeaua proprie a Ministerului Sănătăţii,cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc nr. 63/2010 privind aprobarea transferului către Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc a managementului asistenței medicale a Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc.

CAPITOLUL II
Organizarea concursului pentru ocuparea funcţiei de manager persoană fizică

Art.1. (1) Ocuparea funcţiei de manager la Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc se face prin concurs, la care au acces persoane fizice care întrunesc cumulativ urmatoarele condiţii:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. **53/2003** - **Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) este aptă din punct de vedere medical şi psihologic să exercite funcţia de manager. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie sau de către unităţile sanitare abilitate, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

e) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitatea studiilor, prevăzute la art. 176 alin. (2) din Legea nr. **95/2006** privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

f) îndeplineşte condiţia de absolvire a unor cursuri de perfecţionare în management sanitar sau management al serviciilor de sănătate, avizate de Ministerul Sănătăţii în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii prevăzut la art. V din Ordonanţa Guvernului nr. **37/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. **95/2006** privind reforma în domeniul sănătăţii şi a Legii nr. **227/2015** privind **Codul fiscal**, precum şi stabilirea unor alte măsuri în domeniul sănătăţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **328/2022**;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

i) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. **118/2019** privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru

completarea Legii nr. **76/2008** privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare."

(2) Concursul pentru ocuparea funcției de manager din cadrul Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc se organizează de către Consiliul de Administrație al Spitalului și se desfășoară la nivelul Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc, cu respectarea prezentului regulament.

(3) Nu pot candida la concursul de ocupare a funcției de manager membrii Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc.

Art.2.Consiliul de Administrație al Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc emite o decizie privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor cu cel putin 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 si 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 Municipal Câmpulung Moldovenesc.

Art.5.(1) Consiliul de Administraţie al Spitalului Muncipal Câmpulung Moldovenesc afişează la sediul Spitalului, publică pe pagina de internet a Spitalului, pe portalul posturi.gov.ro, precum şi pe pagina de internet a Ministerului Sănătăţii, la secţiunea "concurs manageri", anunţul de concurs, cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

(2) Anuntul de concurs cuprinde:

a) denumirea funcției scoase la concurs;

b) locul și perioada de desfășurare a concursului, inclusiv ziua și ora la care 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 sa își manifeste intenția de a participa la susținerea publică a proiectului de management și poate adresa întrebări candidaților în legătura cu proiectul de management și termenul-limită până la care pot fi transmise solicitările de participare și eventuale întrebări.

(3) Bibliografia, conținând legislația specifică activității spitalului public și lucrările de specialitate în 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 III

Organizarea concursului pentru ocuparea functiei 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 desemnat din cadrul compartimentului RUNOS al Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc și nu are drept de vot și notare a candidaților.

(2) Președintele comisiei de concurs este președintele consiliului de administratie al spitalului. Ceilalți 2 membri cu drept de vot și notare din cadrul comisiei de concurs sunt numiți de către Consiliul de Administrație dintre persoanele din cadrul Consiliului de Administrație sau din afara acestuia, având experiență de minimum 4 ani ca manager de spital sau având calitatea de cadru didactic universitar în specialitatea management sau sănătate publică și management.Persoanelenominalizate pot fi persoane din cadrul Consiliului de Administrație sau din afara acestuia.

(3) La concurs poate participa și reprezentantul ales al asociațiilor de pacienți din cadrul consiliului de etică al Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc, având calitatea de observator, fără drept de vot și notare în cadrul comisiei de concurs, însă are dreptul de a adresa întrebări candidaților.

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

(5) Președintele comisiei de soluționare a contestaților este un membru al consiliului de administrație al spitalului. Ceilalți 2 membri sunt persoane având experiență de minimum 4 ani ca manager de spital sau având calitatea de cadru didactic universitar în specialitatea management sau sănătate publică și

management. Persoanele nominalizate pot fi persoane din cadrul Consiliului de Administrație sau din afara acestuia.

(6) Nu pot face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au sot/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.

(7) In 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 de imparțialitate din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. (6) raportat la candidații înscriși la concurs, precum și o declarație de confidențialitate.

Art.7.(1) Consiliul de Administrație al Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc pune la dispoziția comisiei de concurs mijloacele birotice necesare desfășurării concursului, ia măsurile necesare asigurării securității informațiilor pe toată perioada acestuia și asigură buna desfașurare a probei constând în susținerea publică a proiectului de management, prin intermediul personalului de pază si protecție al Spitalului.

(2) Membrii comisiei de concurs poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalităţii şi corectitudinii în ceea ce priveşte evaluarea candidaţilor, asigurarea şanselor egale pentru aceştia, securitatea conţinutului probelor de evaluare şi a documentelor elaborate de comisie.

(3) Preşedintele comisiei de concurs stabileşte atribuţii suplimentare pentru membrii comisiei de concurs, dacă apreciază ca fiind necesare pentru o mai bună desfăşurare a concursului.

Art.8.Comisia de concurs are în principal urmatoarele atribuții:

a) stabilește bibliografia de concurs conform prevederilor art. 5 alin. (3);

b) analizează și verifică dosarele de înscriere a candidaților;

c) întocmește lista candidaților admiși pentru a participa la concurs;

d)instruiește candidații inainte de începerea probei de evaluare privind regulile desfășurării concursului;

e) organizează proba de evaluare constând în susținerea publică si evaluarea proiectului de management;

f)elaborează documentele necesare pentru derularea operativa a probei de evaluare si pentru finalizarea concursului, inclusiv planul întrebărilor ce urmează a fi adresate;

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

h) evaluează si notează candidatii;

i) stabilește clasificarea candidatilor in functie de notele obtinute;

j) secretarul comisiei afișează rezultatele concursului la sediul spitalului si asigură publicarea pe pagina de internet a spitalului;

k) înregistrează contestatiile candidatilor, dacă este cazul, și asigură predarea acestora, pe baza de proces-verbal, comisiei desemnate pentru soluționarea contestatiilor;

l) daca este cazul, pune la dispozitia comisiei de solutionare a contestațiilor a tuturor documentelor necesare în vederea analizării si soluțtionării acestora;

m) înaintează rezultatele finale ale concursului către Consiliul de Administratie al Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc.

Art.9.(1) **Comisia de soluționare a contestatiilor are în principal urmatoarele atribuții**:

a)soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la rezultatul verificării dosarelor candidaţilor;

b)soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la notarea probei constând în susţinerea publică şi evaluarea proiectului de management;

c)transmite rezultatele contestaţiilor, prin intermediul secretarului comisiei de concurs, către departamentul de resurse umane a spitalului, pentru a fi comunicate candidaţilor.

(2)Deciziile comisiei de soluţionare a contestaţiilor sunt definitive şi sunt aduse la cunoştinţa contestatarului prin afişare la sediul spitalului public şi prin publicare pe pagina de internet a spitalului, în termen de maximum 24 de ore de la soluţionarea contestaţiilor.

(3)Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art.10.Secretarul fiecarei comisii are, în principal, urmatoarele atribuții:

a) urmăreste respectarea normelor cu privire la organizarea si desfășurarea concursului;

b) redactează si semnează întreaga documentatie privind activitatea specifică a comisiei din care face parte, inclusiv procesele-verbale ale fiecarei ședinte de lucru a comisiei;

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

d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare bunei desfășurări a concursului.

Capitolul IV
Înscrierea candidatilor

Art.11.Înscrierea candidaților se face la sediul Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc până la data-limită stabilită în anunțul de concurs.

Art.12. Dosarul de înscriere trebuie să conțină urmatoarele documente:
a) cererea de înscriere la concurs;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, şi avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu a comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. **118/2019** privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. **76/2008** privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
i) curriculum vitae, model comun european;
j) proiectul de management;
k) declaraţie pe propria răspundere a candidatului că proiectul de management este conceput şi realizat integral de către candidat;
l) declaraţie 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 stabileste pentru fiecare candidat rezultatul "admis" sau "respins" si face publice rezultatele verificării dosarelor.

(2) Rezultatul verificării dosarelor de înscriere se afisează la sediul Spitalului Municipal 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 soluționeaza 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", dupa soluționarea contestațiilor în conditiile 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 concomitent pe pagina de internet a spitalului proiectele de management depuse de toti candidatii declarati admiși în urma finalizarii probei de verificare a dosarelor de înscriere, cu asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale candidaților, conform legii.

Capitolul V
Desfășurarea concursului

Art.14.(1) Susținerea publică a proiectului de management de către candidați va avea loc la data prevazută în anuntul de concurs, dar nu mai tarziu 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 si propune soluții de rezolvare a temei de concurs.

(3) Tema proiectului de management face referire la spitalul public pentru care se organizează concursul şi la problemele concrete ale acestuia. Informaţiile necesare pentru realizarea proiectului trebuie să fie accesibile candidaţilor şi obţinute în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) La cererea candidatilor, Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc are obligația să puna 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 unitatii sanitare, aflate in vigoare la data solicitării, precum si orice alte documente sau informatii necesare în vederea întocmirii proiectului de management, cu excepția acelor informatii 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 in 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 stabilită de către consiliul de administraţie va fi transmisă ordonatorului principal de credite în vederea avizării

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

Art.16.(1) Susținerea proiectului de management se face în plenul comisiei de concurs, în ședinta publică, la data si locatia indicate în anuntul de concurs.

(2) Susținerea publică a proiectului de management de către candidați se va efectua în ordine alfabetica. La sustinerea publica a proiectului de management de catre un candidat nu au dreptul sa asiste ceilalti candidati.

(3) La susținerea proiectului de management poate participa mass-media, precum si orice persoană care și-a manifestat intenția de a participa prin transmiterea unui e-mail la adresa menționată în anunțul de concurs, cu precizarea numelui si 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 solicitarilor, în termen de maximum 24 de ore de la data primirii solicitării de participare.

(4) În vederea desfășurarii în conditii optime a probei de concurs, Consiliul de Administrație va pune la dispoziție pentru sustinerea publică a proiectelor de management o sală adecvată la nivelul spitalului în raport cu numărul de candidati și de persoanele participante la sustinerea publică. Sala pusa la dispoziție va trebui să permita 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 e-mailurilor primite, secretarul comisiei de concurs va întocmi o lista de participare la susținerea publică a proiectului de management. Accesul in sala unde are loc susținerea va fi limitat la persoanele a caror intenție de participare a fost confirmată de comisia de concurs conform alin. (3) și își dovedesc identitatea.

(6) Persoanele care iau parte la sustinerea proiectului de management sunt obligate sa aiba o purtare cuviincioasă. Presedintele comisiei de concurs poate sa decidă îndepărtarea din sală de către personalul de pază si protecție al Spitalului a persoanelor care tulbură buna desfațurare a concursului.

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

(2)Vor fi alocate maximum 60 de minute pentru răspunsul la întrebări pentru fiecare candidat. Această durată poate fi suplimentată de preşedintele comisiei de concurs în cazul în care sunt necesare întrebări sau lămuriri suplimentare din partea

candidaţilor, cu respectarea principiului tratamentului egal şi nediscriminatoriu al candidaţilor, 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) şi (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, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul regulament, şi a abilităţilor manageriale conform fişei de evaluare a abilităţilor manageriale, prevăzută în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul regulament.

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

a)întrebări deschise - cu scopul de a atrage mai multe informaţii de la candidat (de exemplu: Ce puteţi să spuneţi despre .....?);

b)întrebări închise - cu scopul de a clarifica unele fapte, evenimente sau situaţii (de exemplu: Aţi condus un colectiv de muncă/echipă vreodată?);

c)întrebări tip studiu de caz - cu scopul de a evalua răspunsurile candidatului asupra unor anumite situaţii sau evenimente posibile la nivelul spitalului (de exemplu: în caz în care nu aveţi personal suficient pentru un anumit compartiment, ce alternative de rezolvare a problemei personalului aveţi?);

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. Spuneaţi că .....).

(5)Comisia de concurs va putea adresa întrebări din bibliografia publicată împreună cu anunţul de concurs conţinând legislaţie specifică activităţii spitalului public şi lucrări de specialitate în domeniul managementului sau managementului sanitar. Candidaţii au dreptul să deţină asupra lor sursele bibliografice şi să le consulte în vederea fundamentării răspunsurilor la întrebări.

(6)Orice persoană poate propune întrebări pentru candidaţi, menţionând candidatul căruia îi este adresată întrebarea, cu condiţia ca aceste întrebări să aibă legătură cu proiectul de management şi să nu fie o întrebare din categoria celor prevăzute la alin. (7).

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

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

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

considerare doar întrebările din partea persoanelor interesate care respectă condiţiile 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 şi răspunsurile în legătură cu susţinerea proiectului de management se consemnează în scris prin grija secretarului comisiei de concurs şi se semnează de către membrii comisiei şi de către candidat. Proba constând în susţinerea publică şi evaluarea proiectului de management se înregistrează audiovideo, iar fişierele 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 preşedintelui comisiei fişa privind evaluarea abilitatilor manageriale, completata conform modelului prevazut in anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art.20. (1)În urma susţinerii proiectului de management, membrii comisiei de concurs stabilesc nota finală ca media aritmetică între nota acordată pentru evaluarea proiectului de management şi nota privind evaluarea abilităţilor 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, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament, cu privire la conţinutul proiectului de management şi susţinerea 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 abilităţilor manageriale ale candidatului se stabileşte în baza completării fişei privind evaluarea abilităţilor manageriale.

(5)La medii egale, departajarea candidaţilor se face după nota acordată pentru evaluarea proiectului de management, iar la menţinerea egalităţii, după experienţa managerială, aşa cum rezultă din curriculum vitae.

Art.21.(1) În cazul în care, de la data publicării anunţului de concurs şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, Consiliul de Administraţie al unităţii sanitare este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către membrii acestuia.

(2) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.

(3) În situaţia în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezentul regulament şi se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.

(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezentul regulament, desfăşurarea concursului va fi suspendată, prin hotărâre a consiliului de administraţie, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(5) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (4) se finalizează astfel:

a) dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin hotărâre a consiliului de administraţie;

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării

Art.22. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora şi locul desfăşurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezentul regulament;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

Art.23. În situaţia constatării necesităţii suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, consiliul de administraţie are următoarele obligaţii:

a) să publice un anunţ în acest sens prin aceleaşi mijloace de informare folosite la publicarea anunţului de concurs;

b) să informeze candidaţii ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul unităţii sanitare şi/sau prin poşta electronică."

Art.24. (1)Rezultatele în urma desfăşurării probei referitoare la susţinerea publică şi evaluarea proiectului de management se afişează la sediul Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc şi se publică concomitent pe pagina de internet a Spitalului, în termen de 24 de ore de la finalizarea probei.

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

(3)Contestaţiile se soluţionează de comisia de soluţionare a contestaţiilor în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

(4)Rezultatele finale ale concursului se afişează la sediul spitalului şi se publică concomitent pe pagina de internet a spitalului după finalizarea perioadei de contestaţii sau, după caz, după soluţionarea contestaţiilor.

Capitolul VI
Dispozitii finale

Art.22.(1) În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului sau, dupa caz, de la rezolvarea contestatiilor, presedintele comisiei de concurs inainteaza consiliului de administratie al spitalului procesul-verbal cu rezultatele concursului, semnat pe fiecare pagina de catre toti membrii comisiei de concurs.

(2) Consiliul de Administraţie al Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc înaintează Primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc, procesul-verbal cu rezultatele concursului, în vederea emiterii dispoziţiei de numire în funcţie pentru persoana desemnată câştigătoare.

Art.23.(1) Numirea în functia de manager al Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc se face prin dispoziţia Primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc.

(2) Managerul numit in condiţiile alin. (1) încheie contract de management cu Primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc, pe o perioadă de 4 ani.

Art.24. Dosarele de înscriere la concurs, lucrările scrise ale candidaţilor, precum şi toate documentele întocmite în legatură cu organizarea si desfăsurarea concursului pentru functia de manager, inclusiv înregistrarea sau consemnarea întrebarilor si raspunsurilor aferente sustinerii proiectului de management, se păstrează la sediul Spitalului Municipal Câmpulung Moldovenesc, potrivit legii.

Art.25. Anexele nr. 1 şi nr. 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa nr. 1 la REGULAMENTUL
de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager, persoană fizică la Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc

Model-cadru de grilă generală de evaluare a proiectului de management.

1. Descrierea situatiei actuale a spitalului - 1 p
2. Analiza SWOT a spitalului (puncte tari, puncte slabe, oportunitati, amenintari) - 2 p
3. Identificarea problemelor critice - 0,5 p
4. Selectionarea unei probleme/unor probleme prioritare, cu motivarea alegerii facute - 0,5 p
5. Dezvoltarea proiectului de management pentru problema prioritara identificata/problemele prioritare identificate - 6 p

a) Scop - 1 p
b) Obiective - 1 p
c) Activitati - 1 p
- definire (0,25 p)
- incadrare in timp - grafic Gantt (0,25 p)
- resurse necesare - umane, materiale, financiare (0,25 p)
- responsabilitati (0,25 p)

d) Rezultate asteptate - 1 p
e) Indicatori - evaluare, monitorizare - 1 p
f) Cunoasterea legislatiei relevante - 1 p

Anexa nr. 2 la REGULAMENTUL
de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de manager, persoană fizică la Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc

JUDEŢUL SUCEAVA
SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG MOLDOVENESC
COMISIA DE CONCURS

FIŞA PRIVIND EVALUAREA ABILITAŢILOR MANAGERIALE

Candidat: nume, prenume .....

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 şi 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. Abilităţi/Experienţă 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 şi a situaţiilor 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. Cunoaşterea şi capacitatea de a pune în practică legislaţia 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 şi abilităţi manageriale

- 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)

Nota obtinuta*): .....

Evaluator (membrul comisiei de concurs), ...

Semnatura .....

Data.....Nota

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