ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN
ORAȘUL ORAVIȚA

325600, Oravița, str. 1 Decembrie 1918, Nr. 60, Tel. 0255571133, Fax 0255572815
E-mail primariaorasuluioravita@gmail.com, Website www.primariaoravita.ro

Regulamentul de
organizare şi desfăşurare a concursului
pentruocuparea funcţiei de manager - persoană fizică al Spitalului Orăşenesc ORAVIȚA, jud. Caraş-Severin

Capitolul I
DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1
(1) Ocuparea funcţiei de manager persoană fizică din Spitalul Orașenesc Oravița se face prin concurs organizat de Consiliul de Administrație constituit conform legii, la care au acces persoane fizice care întrunesc,cumulative, următoarele condiţii:
a) cunosc limba română, scris şi vorbit;
b) sunt absolvenţi ai unei instituţii de învăţământ superior medical, economico-financiar sau juridic;
c) sunt absolvenţi ai unor cursuri de perfecţionare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătăţii şi stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii, ori sunt absolvenţi ai unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic ori administrativ organizat într-o instituţie de învăţământ superior acreditată, potrivit legii;
d) au cel puţin 2 ani vechime în posturi prevăzute cu studii universitare de lungă durată, conform legii;
e) nu au fost condamnate pentru săvârşirea unei infracţiuni comise cu intenţie, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
f) sunt apte din punct de vedere medical (fizic şi neuropsihic);
g) nu au împlinit vârsta standard de pensionare, conform legii.
(2) Concursul pentru ocuparea funcţiei de manager din cadrul spitalului se organizează de către consiliul de administraţie al Spitalului Orașenesc Oravița şi se desfăşoară la nivelul acestuia, cu respectarea prezentului regulament.
(3) Nu pot candida la concursul de ocupare a funcţiei de manager următoarele persoane:
a) membrii consiliului de administraţie al Spitalului Orașenesc Oravița;
b) persoanele sancţionate disciplinar,în ultimii 2 ani,de către unităţile la care au fost angajate sau de către Colegiul Medicilor ,respectiv Colegiul Farmaciştilor din România.

ART. 2
Consiliul de Administraţie al Spitalului Orașenesc Oravița adoptă hotărârea privind componenţa comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

ART. 3

(1) Concursul se desfăşoară în două etape, după cum urmează:

a) **etapa de verificare** a îndeplinirii de către candidaţi a condiţiilor stabilite în anunţul de concurs – **etapă eliminatorie**;

b) **etapa de susţinere publică şi de evaluare a proiectului de management – probă unică de concurs.**

(2) În urma verificării îndeplinirii de către candidaţi a condiţiilor stabilite în anunţul de concurs, candidaţii sunt declaraţi admişi sau respinşi, putând participa la etapa de susţinere publică şi de evaluare a proiectului de management doar candidaţii declaraţi admişi.

ART. 4

(1) Punctajul maxim aferent probei de susţinere publică şi 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 întocmeşte, în ordine descrescătoare, clasificarea candidaţilor care au promovat concursul.

(4) Se declară admis candidatul care s-a clasat pe primul loc în urma susţinerii concursului pentru ocuparea funcţiei de manager al Spitalului Orașenesc Oravița, denumit în continuare S.O.O..

ART. 5

(1) Consiliul de administraţie al Spitalului Orașenesc Oravița afişează la sediul spitalului şi 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) Anunţul de concurs cuprinde:

a) denumirea funcţiei scoase la concurs;

b) locul şi perioada de desfăşurare a concursului, inclusiv ziua şi ora la care se va desfăşura proba constând în susţinerea publică a proiectului de management;

c) locul şi perioada de înscriere;

d) conţinutul dosarului de înscriere;

e) data şi ora la care candidaţii interesaţi pot vizita spitalul;

f) adresa de e-mail la care orice persoană poate să îşi manifeste intenţia de a participa la susţinerea publică a proiectului de management şi poate adresa întrebări candidaţilor în legătură cu proiectul de management şi termenul-limită până la care pot fi transmise solicitările de participare şi eventuale întrebări.

(3) Bibliografia conţinând legislaţia specifică activităţii spitalului public şi lucrările de specialitate în domeniul managementului sau managementului sanitar din cuprinsul căreia pot fi adresate întrebări cu ocazia susţinerii publice a proiectului de management se stabileşte de către comisia de concurs şi se publică împreună cu anunţul de concurs. Comisia de concurs va asigura punerea la dispoziţia candidaţilor a bibliografiei constând în lucrări de specialitate în domeniul managementului sau managementului sanitar în format electronic pentru a permite accesul tuturor candidaţilor la aceste materiale bibliografice.

Capitolul II -ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCŢIEI DE MANAGER PERSOANĂ FIZICĂ

ART.6

(1) **Comisia de concurs** este formată din preşedinte, 2 membri şi un secretar, numiţi de către consiliul de administraţie al Spitalului Orașenesc Oravița, denumit în continuare C.A. al S.O.O.. Secretarul este numit din cadrul membrilor consiliului de administraţie şi nu are drept de vot şi notare a candidaţilor.

(2) Preşedintele Comisiei de Concurs (denumită prescurtat C.C.) este Preşedintele Consiliului de Administraţie al S.O.O. Ceilalţi 2 membri , cu drept de vot şi notare din cadrul comisiei de concurs, sunt numiţi de către Consiliul de Administraţie dintre persoane din cadrul consiliului de administraţie sau din afara acestuia, având experienţă de minimum 3 ani ca manager de spital sau având calitatea de cadru didactic universitar, în specialitatea management sau sănătate publică şi management.

(3) Reprezentantul ales al asociaţiilor de pacienţi din cadrul Consiliului de etică al Spitalului Orașenesc Oravița are calitatea de observator fără drept de vot şi notare în cadrul comisiei de concurs, însă are dreptul de a adresa întrebări candidaţilor.

(4) **Comisia de soluţionare a contestaţiilor** este formată din preşedinte, 2 membri , şi un secretar. Secretarul nu are drept de vot.

(5) Preşedintele Comisiei de Soluţionare a Contestaţiilor (denumită prescurtat C.S.C.) este un membru al consiliului de administraţie al Spitalului Orașenesc Oravița. Ceilalţi 2 membri, cu drept de verificare şi reevaluare, sunt persoane având experienţă de minimum 3 ani ca manager de spital sau având calitatea de cadru didactic universitar în specialitatea management sau sănătate publică şi management.

(6) Nu pot face parte din comisia de concurs şi din comisia de soluţionare a contestaţiilor persoanele care au soţ/soţie, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv în rândul candidaţilor sau aflate în raporturi cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi.

(7) În termen de 3 zile de la finalizarea perioadei de înscriere la concurs, fiecare dintre membrii comisiei de concurs şi ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor va da o declaraţie de imparţialitate din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situaţiile prevăzute la alin. (6) raportat la candidaţii înscrişi la concurs, precum şi o declaraţie de confidenţialitate.

ART. 7

(1) C.A. al Spitalului Orașenesc Oravița pune la dispoziţia comisiei de concurs mijloacele birotice şi logistice ale spitalului necesare desfăşurării concursului, ia măsurile necesare asigurării securităţii informaţiilor pe toată perioada acestuia şi asigură buna desfăşurare a probei constând în susţinerea publică a proiectului de management, prin intermediul personalului de pază şi protecţie al spitalului. Managerul S.O.O. în exerciţiu va asigura îndeplinirea, de către personalul din subordine, a tuturor măsurilor necesare în vederea unei bune desfăşurări a concursului, inclusiv a înregistrării audio-video a probei de evaluare, cu două camera video şi minim două microfoane ambientale, respectiv unul de lavalieră.

(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 următoarele atribuţii:

a) stabilirea bibliografiei de concurs conform prevederilor art. 5 alin. (3);

b) analizarea şi verificarea dosarelor de înscriere a candidaţilor;

c) întocmirea listei candidaţilor admişi pentru a participa la concurs;

d) instruirea candidaţilor înainte de începerea probei de evaluare privind regulile desfăşurării concursului;

e) organizarea probei de evaluare constând în susţinerea publică şi evaluarea proiectului de management;

f) elaborarea documentelor necesare pentru derularea operativă a probei de evaluare şi pentru finalizarea concursului, inclusiv planul întrebărilor urmând a fi adresate;

g) publicarea proiectelor de management ale candidaţilor pe pagina de internet a spitalului cu cel puţin 5 zile înainte de data susţinerii publice conform art. 13 alin. (6), cu asigurarea protecţiei datelor cu caracter personal ale candidaţilor, conform legii;
h) evaluarea şi notarea candidaţilor;
i) stabilirea clasificării candidaţilor în funcţie de notele obţinute;
j) transmiterea în scris către departamentul de resurse umane a spitalului, prin intermediul secretarului comisiei, a rezultatelor concursului, pentru a fi afişate la sediul Spitalului Oraşenesc Oraviţa şi publicate pe pagina de internet a spitalului;
k) înregistrarea contestaţiilor candidaţilor şi predarea acestora, pe bază de proces-verbal, comisiei desemnate pentru soluţionarea contestaţiilor;
l) dacă este cazul, punerea la dispoziţia comisiei de soluţionare a contestaţiilor a tuturor documentelor necesare în vederea analizării şi soluţionării acestora;
m) înaintarea rezultatelor finale ale concursului către consiliul de administraţie.

ART. 9
(1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are în principal următoarele atribuţii:
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 analizării 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 Oraşenesc Oraviţa 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 fiecărei comisii are, în principal, următoarele atribuţii:
a) urmăreşte respectarea normelor cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursului;
b) redactează şi semnează întreaga documentaţie privind activitatea specifică a comisiei din care face parte, inclusiv procesele-verbale ale fiecărei şedinţe de lucru a comisiei;
c) întocmeşte lista de participare a persoanelor interesate la susţinerea publică a proiectului de management;
d) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare bunei desfăşurări a concursului.

Capitolul III -ÎNSCRIEREA CANDIDAŢILOR

ART. 11
Înscrierea candidaţilor se face la sediul Spitalului Oraşenesc Oraviţa, Biroul R.U.N.O.S., până la data şi ora limită stabilite în anunţul de concurs.
ART. 12
Dosarul de înscriere trebuie să conţină în principal următoarele documente:
a) cererea de înscriere la concurs în care candidatul menţionează funcţia pentru care doreşte să candideze;
b) copia certificată pentru conformitate a actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
c) copia certificată pentru conformitate a diplomei de licenţă sau echivalente;
d) copia certificată pentru conformitate a documentelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecţionare 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 instituţie de învăţământ superior acreditată, potrivit legii;
e) curriculum vitae;
f) adeverinţa care atestă vechimea în posturi cu studii universitare de lungă durată sau copie certificată pentru conformitate a carnetului de muncă;
g) cazierul judiciar sau declaraţia candidatului prin care acesta îşi exprimă consimţământul pentru obţinerea extrasului de pe cazierul judiciar de către comisia de concurs conform Legii nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
h) adeverinţa din care rezultă că este apt medical, fizic şi neuropsihic;
i) declaraţia 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 şi-a schimbat numele, după caz;
k) proiectul de management realizat de candidat;
l) adeverinţa de la ultimele locuri de muncă din care să rezulte că, în ultimii 2 ani până la publicarea anunţului de concurs, nu a fost sancţionat disciplinar de cătreconducerea unităţilor în care şi-a desfăşurat activitatea ca angajat, sau de către Colegiul Medicilor din România,respectiv Colegiul Farmaciştilor din România;
m) declaraţie pe propria răspundere a candidatului că proiectul de management este conceput şi realizat integral de către candidat;
n) declaraţie pe propria răspundere că în ultimii 3 ani nu a fost constatată de către instituţia competentă existenţa conflictului de interese ori starea de incompatibilitate cu privire la candidat;
o) 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 şi stabileşte pentru fiecare candidat rezultatul "admis" sau "respins" şi face publice rezultatele verificării dosarelor.
(2) Rezultatul verificării dosarelor de înscriere se afişează la sediul Spitalului Orăşenesc Oraviţa şi concomitent se publică pe pagina de internet a spitalului.
(3) Candidaţii pot să conteste acest rezultat în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor.
(4) Contestaţiile se soluţionează de comisia de soluţionare a contestaţiilor, în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.
(5) Concursul este continuat numai de candidaţii declaraţi "admis", după soluţionarea contestaţiilor în condiţiile alin. (4).
(6) Cu cel puţin 5 zile înainte de data desfăşurării probei constând în susţinerea publică a proiectului de management, comisia de concurs va publica concomitent pe pagina de internet a Spitalului Orăşenesc Oraviţa proiectele de management depuse de toţi candidaţii declaraţi admişi în urma finalizării probei de verificare a dosarelor de înscriere, cu asigurarea protecţiei datelor cu caracter personal ale candidaţilor, conform legii.

Capitolul IV - DESFĂŞURAREA CONCURSULUI

ART. 14
(1) Susţinerea publică a proiectului de management de către candidaţi va avea loc la data prevăzută în anunţul 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 evidenţieze modul în care candidatul analizează şi propune soluţii de rezolvare a temei de concurs.

(3) Tema aleasă de candidat pentru proiectul de management vaface referire la Spitalul Orașenesc Oravița 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,conducerea Spitalului Orașenesc Oravița 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 Orașenesc Oravița 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, care va fi adaptată la problemele Spitalului Orașenesc Oravița, este la alegerea candidatului din următoarea listă de 5 teme:
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 minim 15 – maxim 20 pagini (eclusiv Anexele), tehnoredactate pe calculator, cu caractere Times New Roman, mărimea 12, spațiere la un rând. Anexele NU pot cuprinde decât tabele sau grafice, iar ca text doar precizări de asterisc sau legenda graficii. Orice alt înscris din anexe se consideră text și se adaugă în conținutul proiectului, indiferent de tipul caracterelor, la volumul echivalent al font-ului mărimii Times New Roman, mărimea 12, spațiere la un 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 e-mail 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 maximum 24 de ore de la data primirii solicitării de participare.
(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 audiovideo a probei.
(5) În baza e-mailurilor 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 intenţie de participare a fost confirmată de comisia de concurs conform alin. (3) şi îşi dovedesc identitatea.
(6) Persoanele care iau parte la susţinerea proiectului de management sunt obligate să aibă o purtare cuviincioasă. Preşedintele comisiei de concurs poate să decidă îndepărtarea din sală de către personalul de pază şi protecţie al spitalului a persoanelor care tulbură buna desfăşurare a concursului.

ART.17
(1) În cadrul susţinerii proiectului de management, candidatul va prezenta, după o scurtă expunere a CV-ului, pe durata a 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 abilităţilor manageriale, completată conform modelului prevăzut în 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) Rezultatele în urma desfăşurării probei referitoare la susţinerea publică şi evaluarea proiectului de management se afişează la sediul Spitalului Oraşenesc Oraviţa 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 Oraşenesc Oraviţa şi se publică concomitent pe pagina de internet a spitalului după finalizarea perioadei de contestaţii sau, după caz, după soluţionarea contestaţiilor.

Capitolul V -DISPOZIŢII FINALE

ART. 22
(1) În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului sau, după caz, de la rezolvarea contestaţiilor, Preşedintele comisiei de concurs înaintează Consiliului de administraţie al Spitalului Oraşenesc Oraviţa, procesul-verbal cu rezultatele concursului, semnat pe fiecare pagină de către toţi membrii comisiei de concurs.

(2) Consiliului de administraţie al Spitalului Orașenesc Oravița înaintează Primarului Orașului ORAVIȚA procesul-verbal cu rezultatele concursului, cu propunerea emiterii Dispoziției de numire în funcția de manager al S.O.O. pentru persoana desemnată câștigătoare.

ART.23

(1) Managerul Spitalului Orasenesc Oravița este numit prin dispoziție a Primarului Orașului Oravița, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Managerul numit în condițiile alin. (1) încheie contract de management cu UAT Oravița, reprezentată prin Primar, potrivit legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART.24

Dosarele de înscriere la concurs, lucrările scrise ale candidaților, precum şi toate documentele întocmite în legătură cu organizarea şi desfăşurarea concursului pentru funcția de manager, inclusiv înregistrarea sau consemnarea întrebărilor şi răspunsurilor aferente susținerii proiectului de management, se păstrează de către Spitalului Orașenesc Oravița, la nivelul Biroului RUNOS, potrivit legii.

PRIMAR,
JR.URSU DUMITRU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL UAT
BABUN IACOB GABRIELA

INTOCMIT.COM.JURIDIC,
DIMITROVICI NICOLETA

Anexa 1laRegulamentulde organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de manager - persoană fizică- **al Spitalului Orăşenesc ORAVIŢA**

MODEL-CADRU de grilă generală de evaluare
a proiectului de management pentru concursul de ocuparea funcţiei de manager-persoană fizică la Spitalul Orasenesc Oravita

Nr. Crt.	CRITERII/ASPECTE NOTATE	Punctaj notare	Punctaj obtinut
1	Descrierea situaţiei actuale a spitalului	1 p	
2	Analiza SWOT a spitalului (puncte tari, puncte slabe, oportunităţi, ameninţări)	2 p	
3	Identificarea problemelor critice	0,5 p	
4	Selecţionarea 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) Activităţi	1 p	
	- definire	0,25 p	
	- încadrare în timp - grafic Gantt	0,25 p	
	- resurse necesare - umane, materiale, financiare	0,25 p	
	- responsabilităţi	0,25 p	
	d) Rezultate aşteptate	1 p	
	e) Indicatori - evaluare, monitorizare	1 p	
	f) Cunoaşterea legislaţiei relevante	1 p	

PRIMAR,
JR.URSU DUMITRU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL UAT
BABUN IACOB GABRIELA

INTOCMIT.COM.JURIDIC,
DIMITROVICI NICOLETA

Anexa 2 laRegulamentulde organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de manager - persoană fizică- **al Spitalului Orăşenesc ORAVIŢA**

FIŞA PRIVIND EVALUAREA ABILITĂŢILOR MANAGERIALE

- proba de susţinere a proiectului de management -

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)

Nota obţinută*): .....

*) Se trece nota, calculată, cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre cei 6 indicatori evaluaţi. - Insuficiente (4,99-1,00)

Evaluator (Membru al comisiei de concurs),

.....

Semnătura .....

Data .....

PRIMAR,
JR.URSU DUMITRU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL UAT
BABUN IACOB GABRIELA

INTOCMIT.COM.JURIDIC,
DIMITROVICI NICOLETA