

Nr. 3023/07.10.2025

APROBAT,
MANAGER
Jr.Vieru Noiela Cristina

**METODOLOGIE
PRIVIND PROCEDURA DE DESFASURARE A CONCURSULUI
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT, functie contractuală de conducere:
Asistent medical șef**

Spitalul de Pneumoftiziologie, cu sediul în Aiud, Jud.Alba, str. Ecaterina Varga, Nr.6, organizează concurs/examen in conformitate cu prevederile HGR nr.1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, si prevederile *OUG nr. 156 din 30 decembrie 2024* privind unele masuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene, art. VII, alin.(2) si alin.(3), pentru ocuparea urmatorului post vacant, functie contractuală de conducere:

- **1 post cu normă întreagă Asistent medical șef, în cadrul Secției Pneumologie**
 - pe durată determinată de 3 ani
 - nivel studii - diploma de școală sanitară postliceală sau prin echivalare conform HG 797/1997 (PL)
 - sunt asistenți medicali principali și au cel puțin 5 ani vechime în funcția de asistent medical.

CAPITOLUL I.

PROBELE DE CONCURS

Concursul se va desfășura, la sediul Spitalului de Pneumoftiziologie, din localitatea Aiud, str. Ecaterina Varga, Nr.6, județul Alba si va consta în următoarele etape succesive: selectia dosarelor, proba scrisa si interviu.

Conditii de desfășurare a concursului:

1. Perioada de depunere dosare de inscriere: 09.10.2025 - 22.10.2025 ora 15,00
2. Data limită pentru depunerea dosarelor: 22.10.2025 ora 15,00
3. Data si ora organizării probei scrise: 30.10.2025 ora 10,00
4. Data si ora organizării probei interviu: 05.11.2025 ora 10,00

CAPITOLUL II.

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Art.1

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53 /2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 Pagina 3 din 28 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CAPITOLUL III.

CONDITIILE SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Art.2

Asistent medical șef

- **diploma de bacalaureat**
- **diploma de școală sanitară postliceală sau prin echivalare conform HG 797/1997**
- **sunt asistenți medicali principali și au cel puțin 5 ani vechime în funcția de asistent medical.**

CAPITOLUL IV.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU INSCRIEREA LA CONCURS

Art.3

(1) Dosarul pentru înscriere la concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afisării anunțului, respectiv în perioada **09.10.2025-22.10.2025, între orele 8,00 – 15,00**, la Compartiment Resurse Umane din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie din Aiud, str. Ecaterina Varga, nr.6 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G.nr.1336/2022;
- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76 /2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) asigurare răspundere civilă în termen;
- k) certificat de membru OAMGMAMR
- l) aviz anual pentru Autorizarea Exercițiului Profesiei pentru anul în curs;

m) adeverință - eliberată de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, pentru autorizarea exercitării profesiei original;

n) proiectul de specialitate

Proiectul de specialitate trebuie să fie realizat individual de către candidat, să rezolve problemele solicitate într-un volum de maximum 8 -10 pagini tehnoredactate pe calculator cu fonturi de 14 și trebuie să fie depus la înscriere. Evaluarea și susținerea proiectului de specialitate se fac în cadrul probei interviu.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), j)-l) se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

(5) Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud, respectiv va fi disponibil și pe site-ul unității la adresa www.spitalpneumoftiziologieaiud.ro.

CAPITOLUL V.

CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS SI DE SOLUTIONARE CONTESTATIILOR

Art.4

(1) Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentei hotărâri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs

(4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

(7) Pentru instituțiile publice din sistemul sanitar, din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege.

(8) Pentru instituțiile publice din sistemul sanitar, organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizației sindicale, care va avea rolul de observator în comisia de concurs.

(9) În situația în care în cadrul instituției publice din sistemul sanitar nu există sindicat reprezentativ la nivel de unitate, participă ca observator reprezentantul salariaților ori reprezentantul desemnat de organizațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, după caz.

Art.5

(1) Autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

a) dacă există un număr insuficient de salariați;

b) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea

salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.6

(1) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condiția prevăzută la art. 4 alin. (2) și alin. (3);
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

(3) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(4) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(5) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (3) alin. (4) și alin. (5) se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(7) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(8) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(9) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(10) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

(11) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (7), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 7

Atributiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1) din HG 1336/2022;

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admisă” la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2) din HG 1336/2022.

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

(5) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 7, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

CAPITOLUL VI.

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art.8

(1) Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(2) Concursul pentru ocuparea postului temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;

c) interviul.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(4) Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

(5) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucratoare de la data afișării anunțului, la secretariatul comisiei de concurs (Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud, str.Ec. Varga, nr.6, Bir.Resurse Umane, telefon 0258861302, int. 120) – respectiv până la data de **22.10.2025 ora 15,00**.

(6) Probele de concurs sunt monitorizate audio-video.

Art.9

Selectia dosarelor de inscriere

- (1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.
- (2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- (3) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis“ sau „respins“, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1), respectiv la data de **27.10.2025**.
- (4) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.
- (5) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la pct. IV art.3 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.
- (6) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.
- (7) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul societății în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.10

Proba scrisa

- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (3) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs. Pentru candidații înscriși pentru ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- (4) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- (5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.
- (6) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (7) Variantele de subiecte se semnează de membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.
- (8) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (9) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test – grila propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (10) Înainte de începerea probei scrise, se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate sunt considerați absenți, respectiv respinsi.
- (11) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de

către secretarul comisiei de concurs.

(12) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(13) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. Fiecare plic cu subiecte de concurs va conține un exemplar original și copii.

(14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului comisiei de concurs.

(15) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

ART. 11

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

ART. 12

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituției/autorității publice poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(3) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

ART. 13

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților precum și susținerea proiectului de specialitate. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, precum și susținerea proiectului de specialitate.

(3) Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilitati de comunicare.
- f) inițiativă și creativitate.

(4) în funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin.(2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(5) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(6) TEMELE PROPUSE PENTRU SUSTINEREA PROIECTULUI DE SPECIALITATE SUNT:

1. Managementul activităților de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul secției”
2. „Rolul și responsabilitățile asistentului șef în implementarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale”
3. „Coordonarea și monitorizarea activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale – componentă esențială a managementului asistentului șef de secție”
4. „Implementarea strategiei de supraveghere și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul secției – responsabilitate managerială a asistentului șef”

(7) STRUCTURA PROIECTULUI DE SPECIALITATE

Candidatii aleg una din temele de mai sus și vor realiza un proiect de specialitate care vizează Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud, într-un volum de maximum 8-10 pagini tehnoredactate pe calculator cu fonturi de 14, care trebuie să fie depus la înscriere, conform structurii propuse :

- A) Descrierea situației actuale a spitalului;
- B) Analiza SWOT a spitalului: puncte forte, puncte slabe, oportunitati si amenintari;
- C) Identificarea problemelor critice;
- D) Selectionarea unei probleme prioritare cu motivarea alegerii facute;
- E) Dezvoltarea planului de management pentru problema prioritara identificata;
 - 1.Scop;
 - 2.Obiective- indicatori;
 - 3.Activitati;
 - a) definire;
 - b) incadrare in timp- grafic Gantt;
 - c) resurse necesare- umane, materiale, financiare;
 - d) responsabilitati
 - 4.Rezultate asteptate
 - 5.Monitorizare- indicatori;
 - 6.Evaluare- indicatori;

(8) Interviuul se susține, într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise si/ sau practice, după caz.

(9) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisa si/ sau practica, după caz.

(10) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(11) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris într-un proces verbal.

(12) Interviuul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(13) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

ART. 14

- (1) Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.
- (2) Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc după cum urmează:
 - a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 15

- (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/ temporar vacant.
- (2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal. Lucrările vor fi redactate cu pix albastru.
- (6) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.
- (7) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

ART. 16

- (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs se procedează după cum urmează:
 - dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;
 - dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.
- (2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

ART. 17

- (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- (2) În cazul în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, la solicitarea scrisă a acestuia, toate probele concursului pot fi susținute în aceeași zi.
- (2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:**
 - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție;**
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere.**

ART. 18

- (1) Interviul și/sau proba practică după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice cu respectarea prevederilor art. 15 alin. (4) și art. 16 alin. (1).
- (2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.
- (3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:**
 - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție;**
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere.**

(4) **GRILA DE PUNCTARE A PROIECTULUI/LUCRĂRII DE SPECIALITATE**

Forma de prezentare a proiectului – 10 puncte

A. Descrierea situației actuale a spitalului pe tema data -20 puncte

B. Analiza SWOT a spitalului: puncte forte, puncte slabe, oportunități și amenințări – 15 puncte

C. Identificarea problemelor critice – 5 puncte

D. Selectionarea unei probleme prioritare cu motivarea alegerii făcute – 5 puncte

E. Dezvoltarea planului de management pentru problema prioritara identificata:45 puncte

1. Scop: - 5 puncte

2. Obiective – indicatori – 5 puncte

3. Activități: - 25 puncte

a) definire –5 puncte

b) încadrare în timp: grafic Gantt –7,5 puncte

c) resurse necesare – umane, materiale, financiare – 7,5 puncte

d) responsabilități – 5 puncte

4. Rezultate așteptate – 5 puncte

5. Monitorizare – indicatori – 2,5 puncte

6. Evaluare – indicatori – 2,5 puncte

Total – 100 puncte

(5) Punctajul probei interviu se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba interviu pe baza criteriilor de evaluare și punctajul obținut la susținerea proiectului de specialitate.

ART.19

(1)Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz.

(2)Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(3)La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(4)În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin.(3).

(5)Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în proces-verbal și raportul final al concursului.

CAPITOLUL VII

Soluționarea contestațiilor

ART. 20

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice ori al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART.21

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a

contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice ori a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART. 22

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 23

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
- d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

(4) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

(5) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

ART. 24

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 25

(1) Spitalul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

CAPITOLUL VIII

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 26

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice.

(2) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(3) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

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

a) dacă comisia desemnată potrivit art. 62 alin. (1) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice care organizează concursul;

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

ART. 27

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

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

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

(2) În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, unitatea are obligația:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

ART. 28

(1) În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art. 26 alin. (5) lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

(2) În situația în care concursul se anulează potrivit art. 26 alin. (5) lit. a) și art. 27 lit. b), candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

(3) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins“, la solicitarea scrisă a acestora.

CAPITOLUL XI

Prezentarea la post

ART. 29

(1) Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis“ la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe

perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1), după caz, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv numai în condițiile în care acesta a obținut punctajul minim admis prevăzut la art.18 alin. (3) și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice sunt în termen de valabilitate.

(5) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (4), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1).

Intocmit,
Resurse Umane
Ec. Costan Dana