



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA  
Str. Crișan nr.5, Slatina, Județul Olt  
CUI - 4394927  
Tel. 0249 / 431764, Fax 0249 / 431983  
E-mail: spjsslatina1@rdslink.ro



Anexa la decizia nr. 2600/29.11.2023

## Metodologia de organizare a concursului intern pentru ocuparea postului vacant de Șef serviciu II, nivel de studii S, la Serviciul Financiar- Contabilitate, Monitorizare Venituri și Cheltuieli

**Art.1** La concursul intern organizat pentru ocuparea unui post vacant de Șef serviciu II, nivel de studii S, la Serviciul Financiar Contabilitate, Monitorizare venituri și cheltuieli, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, poate participa personalul încadrat în funcția de șef birou și șef serviciu afectat de reorganizare, din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina, care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

**Art.2** Managerul spitalului aprobă componența Comisiei de concurs respectiv Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului prin decizie, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs. Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

**Art.2** Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt salariați cu funcții de conducere.

**Art.3** Din comisia de concurs face parte și un reprezentant al sindicatului reprezentativ, în calitate de observator.

**Art.4.** Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de către o persoană din cadrul serviciului R.U.N.O., acestea neavând calitatea de membri. Secretarul comisiei de concurs, este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art.5** Anunțul de concurs intern cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se publică, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului la sediul spitalului (avizier) și pe pagina de internet a SJU Slatina.

**Art.6** Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform HG 1336/2022;

Documentele de litera b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea certificării pentru conformitate.

Dosarul se depune în 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la serviciul R.U.N.O.

**Art.4** Concursul constă în:

### A. Proba scrisă

- 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.

- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza 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.

- Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

- Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

- Seturile de subiecte sau testele grilă se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Spitalului Județean de Urgență Slatina.

- Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

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.

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.

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

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.

Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

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 de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării. Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul spitalului astfel încât să se asigure existența a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

**B. Proba interviului** poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă

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) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.
- g) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- h) exercitarea controlului decizional;
- i) capacitatea managerială.

Interviul se susține într-un termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat. Secretarul comisiei întocmește procesul-verbal al probei interviu.

Rezultatul probei interviu va fi afișat la avizierul S.J.U. Slatina, precum și pe site-ul spitalului de îndată.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.