

Procedură operațională de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a personalului contractual sanitar din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

În completarea Regulamentului - Anexa la Decizia nr. 253/28.08.2015 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, denumită Anexa I

1. SCOP: procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocupare posturilor vacante și temporar vacante a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț; personalul sanitar;

2. DOMENIU DE APLICARE: procedura se aplică în Biroul Resurse Umane, Juridic, SSM, din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț;

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

3.1 Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; ✓

3.2 Regulamentul *Anexa la Decizia nr. 253/28.08.2015 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț*

3.3 Hotărârea nr. 69/31.03.2015 privind înființarea serviciului public de asistență socială, instituție publică având personalitate juridică aflată în subordine Consiliului Local, denumită Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț; ✓

3.4 HG nr. 497/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar; ✓

3.5 Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

4. DESCRIEREA PROCEDURII:

Capitolul I – Activitatea premergătoare desfășurării concursului Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretariatului

1. În vederea organizării și desfășurării concursurilor, compartimentele/centrele/serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț în ale căror structură se regăsesc posturile vacante și care pot organiza concurs, potrivit legii, au obligația de a solicita avizul consultativ al Biroului Resurse Umane, Juridic, SSM și aprobarea conducătorului instituției publice cu cel puțin 15 zile înainte de data de susținere a concursului.

Solicitarea trebuie să cuprindă:

- condițiile de participare la concurs, respectiv posturile vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;
- bibliografia stabilită de către conducătorul serviciului/compartimentului/centrului/biroului;
- fișa postului anexată;

2. Pe baza avizului Biroului Resurse Umane, Juridic, SSM, a Serviciului Buget, Contabilitate, IT și aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, Biroul Resurse Umane, Juridic, SSM are obligația de a publica, înainte cu cel puțin 15 zile de la data susținerii primei probe a concursului pentru ocuparea unui post vacant și cu cel puțin 10 zile înainte pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul, într-un cotidian din presa locală, în Monitorul Oficial, partea a III a, pe portalul posturi.gov.ro, pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia, care să cuprindă: condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere.

3. Comisiile de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- d) stabilesc planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei, dacă este cazul;
- e) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;
- f) transmit secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

4. Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale :

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- b) transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților;

5. Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) preia dosarele de concurs depuse de candidați;
- b) urmărește respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

- d) asigură transmiterea rezultatelor concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului;

6. Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art.2 lit.b.

Capitolul II – Procedura de desfășurare a concursului

1. Încadrarea personalului contractual se face prin concurs sau examen organizat în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții. În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

2. La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege (conform regulament)

3. Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în trei etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică, interviul. Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contactuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

4. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

5. (1) În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. (2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea “admis” sau “respins”, la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a instituției. (3) În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere candidații respinși au dreptul să depună contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

6. Proba scrisă:

(1) Subiectele sau testul – grilă pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul. (2) Comisia de concurs va stabili subiectele sau testul – grilă pentru proba scrisă în ziua concursului. Fiecare membru al comisiei de concurs/examinare va pregăti un număr de subiecte de concurs/întrebări grilă(numărul și felul subiectelor se va face în funcție de fiecare concurs în parte, după caz). Subiectele astfel pregătite, se vor amesteca la comun și se va extrage, în mod aleatoriu, un număr de întrebări tip grilă/ întrebări descriptive pentru a crea două seturi de subiecte.

(3) Seturile de subiecte sau testele- grilă se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a concursului.

(4) Înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

(5) 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 persoanele care asigură supravegherea.

(6) 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.

(7) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte sau testele grilă și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(8) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei, respectiv supravegherea desfășurării probei. În acest caz candidatul este eliminat din concurs.

(9) Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "fraudă" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul – verbal.

(10) Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila instituției publice organizatoare a concursului.

(11) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul – grilă, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(12) Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la locul desfășurării concursului.

7. Proba Interviuului:

(1) Interviuul se susține, de regulă, nu mai târziu de două zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului în raport cu cerințele postului:

a) pregătirea profesională;

b) pregătirea teoretică pe baza bibliografiei stabilite;

c) aptitudini de comunicare/ reprezentare;

d) abilități impuse de exercitarea funcției;

e) motivația candidatului;

f) capacitatea de decizie și organizare pentru funcțiile de conducere;

(3) 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, sex, stare materială și origine socială.

8. (1) La finalizarea fiecărei probe a concursului se întocmește câte un proces – verbal, semnat de toți membrii comisiei de concurs.

(2) La finalizarea concursului se întocmește un proces – verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.

Capitolul III - Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

1. (1)Notarea probei scrise și a interviului se face, de regulă, în termen de 24 de ore de la data susținerii probelor. (2)Rezultatul final pentru fiecare probă se întocmește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
2. (1)Lucrările scrise se corectează sigilate. (2)Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate. Mențiunea “anulat” se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul – verbal. (3)Lucrările scrise, după notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.
3. Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele două probe prevăzute și care au obținut cel puțin nota 5 la fiecare probă. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.
4. (1)Punctajele obținute, cu mențiunea “admis” sau “respins”, se comunică candidaților prin afișare la sediul instituției publice organizatorice a concursului. (2)Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinată pe baza mediei notelor obținute de către candidați la fiecare probă. (3)La rezultatele finale egale are prioritate candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în domeniul postului pentru care a candidat. (4)Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișarea la sediul instituției publice organizatorice a concursului în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.
5. Rezultatele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat nota obținută la fiecare dintre probele concursului, în vederea depunerii eventualelor contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Capitolul IV - Soluționarea contestațiilor

1. După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor pentru fiecare probă a concursului, la sediul instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
2. (1)Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza modul în care a fost notată fiecare probă a concursului.
(2)Contestația va fi respinsă în următoarele situații :
 - a)dacă în urma analizării contestației se constată că notele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
 - b)dacă nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mică decât nota acordată de comisia de concurs;
3. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor, prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului.

4. În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Director executiv,
Ana Berea.



Întocmit,
Ioana Grigore,
Birou Resurse Umane, Juridic, SSM