

**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



2018 / 18.11.2020

**ANUNT
Spitalul Municipal Caracal**

angajaza fara concurs,pe perioada determinata, pe baza de selectie a dosarelor conform Hotaririi Comitetului Director nr.13556/03.08.2020 si Hotaririi Comitetului Director nr.13982/06.08.2020,personal contractual,in baza art.27 alin.1 din Legea nr.55/2020 si art.21 din Legea nr.136/2020 ,pentru ocuparea a 6 (sase) posturi vacante de brancardieri spital :

Conditii generale:

- a)are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- b)cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d)are capacitatea deplină de exercițiu;
- e)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f)îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- g)nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice de ocupare a postului de brancardier spital:

- diploma (adeverinta,certificat) de absolvire a scolii generale.
- fara vechime in munca



Candidatii vor prezenta dosar care va contine urmatoarele documente :

- a) cerere de angajare adresata managerului spitalului, cu precizarea postului pe care se doreste angajarea (model anexa 1), însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (model anexa 2) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, în termen de valabilitate, după caz, copie după certificatul de casatorie (unde e cazul);
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (adeverința, certificat) de absolvire a scolii generale;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor/certificat sau adeverința de voluntariat, în copie, sau declarație pe propria răspundere că nu a mai lucrat și nu are carnet de muncă;
- e) adeverința medicală tip angajare, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată, cu cel mult 6 luni anterioare sustinerii selecției;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (model anexa nr. 3);
- g) curriculum vitae;
- h) declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu (model anexa nr. 4) ;
- i) documentele din care să rezulte vechimea în unitățile sanitare publice.

Modelele anexa (1,2,3 și 4) se pun la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de selecție a dosarelor din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal .

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de MS.

În cazul documentului prevăzut la lit.f), candidatul care a depus o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la finele datei-limită de depunere a dosarelor.

Actele prevăzute la lit.b-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Depunerea dosarelor de înscriere va fi până la data de 23.11.2020, la secretariatul comisiei de selecție a dosarelor, zilnic între orele 07,30-09,00 și 13,00-14,00.

Data selecției dosarelor se va face în data de 24.11.2020, orele 10.00 la sediul unității iar proba de interviu (dacă este cazul) va avea loc în data de 27.11.2010 orele 10,00.

Selecția candidaților se va efectua potrivit metodologiei privind angajările fără concurs în cadrul Spitalului Municipal Caracal, anexa la prezentul anunț.

Metodologia privind procedura de desfășurare a posturilor ocupate fără concurs, actele necesare la dosarul de selecție precum și rezultatul selecției dosarelor sunt afișate pe site-ul unității : www.smcaracal.webs.com și la sediul instituției; relații suplimentare la biroul RUNOS-telefon: 0249512880-int.190.

MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU





CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

SE APROBA
MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU



Am luat cunostinta
Am primit un exemplar

Data _____

FISA POSTULUI

(BRANCARDIER- SPITAL)

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat: _____
2. Denumirea postului : **BRANCARDIER**
3. Poziția în COR – cod : 325801
4. Locul de muncă : Spital Municipal Caracal
5. Nivelul postului : de execuție
6. Post ; determinata

II. SFERA RELAȚIONALĂ :

1. Ierarhice: – manager , director medical , director ingrijiri , medic sef sectie, asistent sef sectie
2. Funcționale: – cu compartimentele și serviciile din cadrul unității
3. De colaborare: – cu personalul din secții si compartimente

III. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI ;

1. Studii : scoala generala
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
 - 2.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
 - organizarea activități privind funcționarea, curățarea și dezinfecția cărucioarelor de transport a bolnavilor și a tărgilor
 - organizarea timpului de lucru

2.2. Efort intelectual :

- corespunzător activităților de execuție

2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :

- muncă în echipă
- aptitudini fizice corespunzătoare solicitării postului

2.4. Tehnologii specifice ce trebuie cunoscute :

- manevrarea și întreținerea în stare de funcționare a cărucioarelor de transport și a tărgilor

3. Responsabilitatea implicată de post :

3.1. Responsabilitate în ceea ce privește transportul bolnavilor

3.2. Responsabil privind întreținerea în stare de funcționare a cărucioarelor și tărgilor

3.3. Păstrarea confidențialității

IV. ATRIBUȚII SPECIFICE :

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu;
2. Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
3. Asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
4. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
5. Va ajuta la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
6. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
7. Efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
8. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
9. Va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu al secției de la care provine pacientul ;



10. Transporta pacientii conform indicatiilor medicului
11. Ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul pacientilor in sectii
12. Ajuta personalul de primire si cel din sectie la mobilizarea bolnavilor in stare grava , precum si la imobilizarea pacientilor agitati
13. Asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant ; brancard , carucior, etc, si consemneaza in registrul de evidenta
14. Participa la predarea-preluarea turei
15. Raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului pacientului
16. Nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
17. Va avea un comportament etic fata de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico – sanitar;
18. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
19. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
20. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
21. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia/dezinfectia spațiului
22. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei, igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.185/2003, și atribuțiile privind prevenirea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
23. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
24. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
25. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;



26. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
27. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
28. Respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

V. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestor. Orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.



- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv :

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de incendiu;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității ;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- Să colaboreze cu salariații desemnați de conducere cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricarui pericol iminent de incendiu ;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

VI. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- a) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- b) Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției
- c) Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției
- d) Restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- e) În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- f) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;



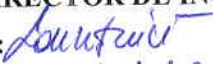
- g) Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- h) Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității,
- i) Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- j) Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces
- k) Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afără societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- m) Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

VII. Dispoziții finale. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

VIII. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele : ZUICA LAURA CRISTINA.

Funcția : DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI

Semnatura : 

Data întocmirii : 18.11.2020

IX. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :

Funcția si gradatia corespunzatoare transei de vechime : BRANCARDIER

Semnatura :

Data :

X. AVIZAT DE

Numele si prenumele : RADU DUMITRU LIVIU

Funcția : MANAGER

Semnatura : 

Data :



Nr. 13557 / 3.08 2020



METODOLOGIE PRIVIND ANGAJARILE FARA CONCURS IN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL

in temeiul art.27 alin.1 din Legea nr.55/2020 si art.21 din legea nr.136/2020

Cadrul legal aplicabil:

Articolul 27 alin.1 din Legea nr.55/2020 prevede:

„Art. 27. - (1) Institutiile si autoritatile publice pot angaja personal fara concurs, in functie de nevoile determinate de prevenirea si combaterea situatiei care a generat starea de alerta si exclusiv pentru activitati legate de aceasta, pentru o durata determinata, ce nu poate depasi 30 de zile de la data incetarii starii de alerta.”

Articolul 21 din Legea nr.136/2020 prevede:

*“Art. 21. - (1) Pentru acoperirea deficitului de **personal medical** din sistemul sanitar, (...), pe durata instituirii starii de risc epidemiologic si biologic **este permisa angajarea temporara, fara concurs, a personalului medical** in unitatile sanitare (...).”*

Avand in vedere dispozitiile legale de mai sus, precum si adresa MS nr.2467 E/21.07.2020, inregistrata la Spitalul Municipal Caracal sub nr.13076/24.07.2020, se stabileste urmatoarea metodologie:

POSTURI CE POT FI OCUPATE FARA CONCURS:

Posturile care vor putea fi ocupate sunt acelea vacante sau temporar vacante aflate in statul de functii si bugetate, care apartin urmatoarelor categorii de personal:

- a) Personal medical cu pregatire superioara: medici, farmacisti, biologi, chimisti, biochimisti, psihologi, alte categorii de personal medical superior;
- b) Personal cu pregatire medie sanitara: asistenti medicali.

DURATA ANGAJARII:

Angajările se vor realiza pe perioada determinata ce nu poate depasi 30 de zile de la data incetarii starii de alerta.

JUSTIFICAREA NECESITATII:

Angajările se vor realiza in urma stabilirii existentei necesitatii in anumite sectoare de activitate, a categoriilor de personal anterior mentionate.

Necesitatea (deficitul) se va semnala prin referat de necesitate de la Seful/Coordonatorul Sectiei/Compartimentului care solicita personal, avizat de directorul medical/directorul de ingrijiri, dupa caz.

Referatul se transmite managerului care-l va dirija Serviciului RUNOS si trebuie sa cuprinda urmatoarele:

- a) denumirea functiei contractuale necesare;



CONDITII DE INDEPLINIT:

Pot fi angajate persoanele care indeplinesc conditiile generale si conditiile specifice de ocupare a postului, conditii stabilite prin fisa postului pentru ocuparea respectivei functii contractuale.

CONDITII GENERALE:

- a) are cetatenia romana , cetatenie a altor state membre ale UE sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale ;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pe care candideaza;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului vacant sau temporar vacant;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei , de fals ori a unor fapte de coruptie sau unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

CONDITII SPECIFICE:

Conditiiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana angajata se stabilesc , pe baza fisei postului , la propunerea structurilor in al caror stat de functii se afla functia ce va fi ocupata.

CRITERII DE SELECTIE

In cazul care se depun mai multe dosare pe acelasi post departajarea candidatilor se va face dupa urmatoarele criterii:

- Vechimea in specialitate/experienta dobandita in baza activitatii de voluntariat, astfel:
 - vechime de la 0 la 5 ani - 20p;
 - vechime $\geq$ 5 ani - 30p;
 - activitate de voluntariat - 10p.
- Activitate anterioara in institutii sanitare publice, indiferent cu ce fel de contract (CIM, contract de voluntariat, decizie de detasare, contract prestari servicii medicale) - 50p;

Daca prin aplicarea criteriilor de mai sus se obtine un punctaj egal, candidatii care au obtinut acelasi punctaj se vor departaja tinandu-se cont de media de absolvire a studiilor de specialitate.

Daca si prin aplicarea acestui criteriu egalitatea se mentine, pentru departajare se va organiza proba interviu.

DOCUMENTELE CARE SE DEPUN;

Candidatii vor prezenta dosar care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de angajare adresata managerului spitalului, cu precizarea postului pe care se doreste angajarea (model anexa 1), insotita de consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (model anexa 2);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, in termen de valabilitate;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de spital;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor/certificat sau adeverinta de voluntariat, in copie;
- e) adeverinta medicala tip angajare, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;



f) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (model anexa 3);

g) curriculum vitae;

h) declaratie pe propria raspundere ca este/ nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu (model anexa 4);

i) documente din care sa rezulte vechimea in unitati sanitare publice.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine , in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia in formatul standard stabilit de MS.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul care a depus o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la finele datei-limita de depunere a dosarelor.

Actele prevazute la lit. b) – d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

PUBLICITATEA

Institutia va face publica intentia de a angaja personal in temeiul art.27 alin.1 din Legea nr.55/2020 si art.21 din legea nr.136/2020, prin postarea de catre Serviciul RUNOS a unui anunt pe site-ul spitalului si la avizier, cu cel putin 3 zile lucratoare anterior datei-limita de depunere a dosarelor.

Anuntul va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

- a) Denumirea, numarul si nivelul posturilor care urmeaza a fi ocupate fara concurs, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi;
- b) Conditiiile generale si specifice de ocupare;
- c) Documentele necesare in vederea ocuparii fara concurs a postului respectiv;
- d) Data-limita pana la care se pot depune dosarele si locul de depunere a acestora;
- e) Data selectiei dosarelor;
- f) Precizarea ca selectia candidatilor se va efectua potrivit prezentei metodologii, care se va afisa odata cu anuntul.

Anuntul se va mentine afisat pe site-ul si la avizierul institutiei, pana la incheierea contractelor individuale de munca dintre angajator si candidatii decalarati admisi.

COMISIA DE SELECTIE SI COMISIA DE SOLUTIONARE CONTESTATII

Managerul Spitalului Municipal Caracal constituie comisia de selectie si comisia de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ, pana cel tarziu la data afisarii anuntului privind angajarea fara concurs.

Persoanele nominalizate in comisia de selectie/de solutionare contestatii, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului ce urmeaza a fi ocupat.

Comisia de selectie are in componenta un presedinte, 2 membri (din care un reprezentant al organizatiei profesionale, dupa caz) si un secretar, precum si reprezentantul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate, in calitate de observator.

Comisia de selectie va include, in mod obligatoriu, seful structurii din care face parte postul ce urmeaza a fi ocupat fara concurs.

Secretariatul comisiei de selectie se asigura de catre un salariat din cadrul Serviciului RUNOS, acesta neavand calitatea de membru al comisiei.

Comisia de solutionare a contestatiilor va avea aceeasi structura ca si comisia de selectie; secretarul poate fi acelasi in ambele comisii.

Atributiile comisiei de selectie:

- a) Verifica documentele depuse la dosar;
- b) Verifica indeplinirea conditiilor generale si a celor specifice de ocupare a postului;
- c) Evalueaza si intocmeste punctajul, in cazul in care exista mai multe dosare depuse pentru acelasi post;
- d) Realizeaza un plan de interviu in cazul in care se depun mai multe dosare pentru acelasi

- e) Intocmeste si semneaza procesele-verbale care corespunzatoare fiecarei proceduri/etape parcurse, inclusiv procesul-verbal cu rezultatele finale ale procedurii de ocupare fara concurs a posturilor.
- f) Inainteaza managerului procesul-verbal cu rezultatele finale ale procedurii de ocupare fara concurs a posturilor, cu propunerea de incheiere a contractului individual de munca pe perioada determinata cu candidatul declarant "admis", in vederea aprobarii.

CONTESTATII

Candidatii declarati "respins" pot formula contestatie, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor.

Contestatia se va solutiona in termen de 24 de ore de la inregistrarea acesteia, de catre comisia de solutionare a contestatiilor.

INCHEIEREA CONTRACTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA

In urma parcurgerii tuturor etapelor de mai sus, contractele individuale de munca pe perioada determinata se vor incheia pentru o perioada ce nu poate depasi 30 de zile de la data incetarii starii de alerta, cu candidatii declarati "admisi" pentru posturile pentru care au solicitat angajarea fara concurs.

Contractele individuale de munca pe perioada determinata se vor incheia in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data aprobarii de catre manager a procesului-verbal cu rezultatele finale ale procedurii de ocupare fara concurs a posturilor.



SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Nr. 13982 / 06.08.2020

HOTARAREA COMITETULUI DIRECTOR NR.3

DIN DATA DE 06.08.2020

Comitetul Director al Spitalului Municipal Caracal, intrunit in sedinta din data de 06.08.2020, avand in vedere:

- adresa nr.12137/07.07.2020 a Spitalului Municipal Caracal, catre Ministerul Sanatatii;
- adresa nr.2297 E/14.07.2020, emisa de Ministerul Sanatatii-Directia Legislatie Contencios si Guvernanta Corporativa;

CONSTATA

Ca este necesara completarea Metodologiei nr.13557/03.08.2020, aprobata prin Hotararea CD nr.13556/03.08.2020, in sensul de a extinde categoriile de personal ce pot fi angajate fara concurs, conform prevederilor art.27(1) din Legea 55/2020, privind unele masuri pt prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de Covid 19.

si,

HOTARASTE

Se completeaza capitolul, „Posturi ce pot fi ocupate fara concurs,, cu litera c), astfel:

„ c) Alte categorii de personal, in functie de nevoile determinate de prevenirea si combaterea situatiei care a generat starea de alerta si exclusiv pentru activitati legate de aceasta.,,

Prezenta hotarare se va comunica ,in vederea ducerii la indeplinire catre:

- Director medical;
- Director de ingrijiri;
- Sef serv.RUNOS

Manager,

Jur. Catalin Tudor

