

Nr. 13557 / 3.08.2020

APROBAT,
COMITET DIRECTOR



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;
- b) fisa de post corespunzatoare functiei contractuale necesare intocmita si aprobata in conditiile legii.

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 condamanta 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 ≥ 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 declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (model anexa 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 4);

i) documente din care să rezulte vechimea în unități sanitare publice.

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.

PUBLICITATEA

Instituția va face publică intenția de a angaja personal în temeiul art.27 alin.1 din Legea nr.55/2020 și art.21 din legea nr.136/2020, prin postarea de către Serviciul RUNOS a unui anunț pe site-ul spitalului și la avizier, cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior datei-limită de depunere a dosarelor.

Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) Denumirea, numărul și nivelul posturilor care urmează a fi ocupate fără concurs, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi;
- b) Condițiile generale și specifice de ocupare;
- c) Documentele necesare în vederea ocupării fără concurs a postului respectiv;
- d) Data-limită până la care se pot depune dosarele și locul de depunere a acestora;
- e) Data selecției dosarelor;
- f) Precizarea că selecția candidaților se va efectua potrivit prezentei metodologii, care se va afișa odată cu anunțul.

Anunțul se va menține afișat pe site-ul și la avizierul instituției, până la încheierea contractelor individuale de muncă dintre angajator și candidații decalarați admiși.

COMISIA DE SELECTIE SI COMISIA DE SOLUTIONARE CONTESTATII

Managerul Spitalului Municipal Caracal constituie comisia de selecție și comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ, până cel târziu la data afișării anunțului privind angajarea fără concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de selecție/de soluționare contestații, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului ce urmează a fi ocupat.

Comisia de selecție are în componență un președinte, 2 membri (din care un reprezentant al organizației profesionale, după caz) și un secretar, precum și reprezentantul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate, în calitate de observator.

Comisia de selecție va include, în mod obligatoriu, șeful structurii din care face parte postul ce urmează a fi ocupat fără concurs.

Secretariatul comisiei de selecție se asigură de către un salariat din cadrul Serviciului RUNOS, acesta neavând calitatea de membru al comisiei.

Comisia de soluționare a contestațiilor va avea aceeași structură ca și comisia de selecție; secretarul poate fi același în ambele comisii.

Atribuțiile comisiei de selecție:

- a) Verifică documentele depuse la dosar;
- b) Verifică îndeplinirea condițiilor generale și a celor specifice de ocupare a postului;
- c) Evaluează și întocmește punctajul, în cazul în care există mai multe dosare depuse pentru același post;
- d) Realizează un plan de interviu în cazul în care se depun mai multe dosare pentru același post și toate dosarele depuse au obținut același punctaj;

- 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.

HOTARAREA COMITETULUI DIRECTOR NR.3

DIN DATA DE 06.08.2020

Comitetul Director al Spitalului Municipal Caracal, întrunit în ședința din data de 06.08.2020, având în vedere:

- adresa nr.12137/07.07.2020 a Spitalului Municipal Caracal, către Ministerul Sănătății;
- adresa nr.2297 E/14.07.2020, emisă de Ministerul Sănătății-Direcția Legislație Contencios și Guvernanta Corporativă;

CONSTATA

Ca este necesară completarea Metodologiei nr.13557/03.08.2020, aprobată prin Hotărârea CD nr.13556/03.08.2020, în sensul de a extinde categoriile de personal ce pot fi angajate fără concurs, conform prevederilor art.27(1) din Legea 55/2020, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid 19.

și,

HOTARASTE

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

„ c) Alte categorii de personal, în funcție de nevoile determinate de prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă și exclusiv pentru activități legate de aceasta.,,

Prezenta hotărâre se va comunica, în vederea ducerii la îndeplinire către:

- **Director medical;**
- **Director de îngrijiri;**
- **Șef serv. RUNOS**

Manager,

Jur. Catalin Tudor



