

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

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 3930 / 22 02 2023

**ANUNT**

**Spitalul Municipal Caracal organizează in perioada**

**20.03.2023 – 23.03.2023**

**concurs**

**pentru ocuparea unui post vacant de Referent de specialitate debutant-specialitatea  
juridică**

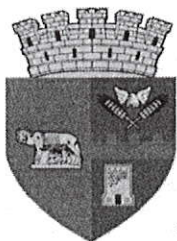
la :

**\*Serviciu Managementul Calității Serviciilor Medicale (MCSS)**

**Metodologia privind procedura de desfasurare a concursului, conditiile de  
participare la concurs, actele necesare la dosarul de concurs, tematica, bibliografia  
și calendarul de desfășurare pentru concurs sunt afisate pe site-ul unitatii :  
[www.smcaracal.webs.com](http://www.smcaracal.webs.com) si la sediul institutiei; relatii 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



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 2888 / 17.02.2023

**METODOLOGIA PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI  
PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE REFERENT DE SPECIALITATE  
DEBUTANT-SPECIALITATEA JURIDICĂ**

Concursul pentru ocuparea unui post vacant de referent de specialitate debutant-specialitatea juridică, pe perioada nedeterminată, la Serviciu MCSS se organizează de către Spitalul Municipal Caracal, pe baza aprobării nr. 2511/13.02.2023 a Primăriei Municipiului Caracal și în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 1336/2022.

**Concursul se va desfășura în perioada : 20.03.2023 – 23.03.2023.**

Prin decizia managerului Spitalului Municipal Caracal se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

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

Nu poate fi desemnată în calitatea 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.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de :

- soț, soție, rudă sau afîn 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;
- au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.
- este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat erarhic al oricărui dintre candidați.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, managerul unității va constata situația de incompatibilitate și va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, a persoanei respective cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute. În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se procedează la recalcularea rezultatului probei sau probelor 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.

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.





**Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:**

**Comisia de concurs** are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică după caz.
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv pv al selecției dosarelor, precum și pv ale fiecărei probe de concurs:

**Comisia de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții principale:

- a) verifica cu celeritate sesizarile 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;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Președintele comisiei de concurs 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 „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2).

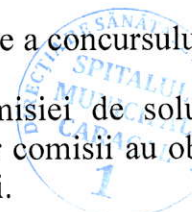
Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește și următoarele atribuții:

- 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.

**Secretarul comisiei de concurs, care este și secretar al comisiei 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.

În îndeplinirea atribuțiilor, 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.





## **CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- 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 condamnat 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).

## **CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- studii: diploma de licență în științe juridice;
- fără condiții de vechime;

## **ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:**

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 solicitat pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința 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 functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidatii 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) chitanța de plată a taxei de concurs: **100 lei** (suma se achită la casieria unității);

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Municipal Caracal (Caracal, str. Plevnei, nr. 36, Serviciul RUNOS).

Modelul orientativ al adeverinței menționate la litera e) este prevăzut în anexa nr. 3. din HG Nr. 1336/2022;

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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap.

Copiile de pe actele prevăzute de la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs. Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii. În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Posta Română, serviciul de curierat rapid, posta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Posta Română, serviciul de curierat rapid, posta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neîmplineirii actului administrativ de angajare. Transmiterea documentelor prin posta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în forma lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus conduce la respingerea candidatului. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.



## **PROBELE DE CONCURS:**

**Proba scrisă:** se organizează în data de **20.03.2023, ora 10,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

**Interviul:** se susține în data de **23.03.2023, începând cu ora 10,00**, la sediul instituției situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

## **ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR:**

Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Caracal, str.Plevnei,nr.36, Serviciul RUNOS), în perioada: **până la data de 08.03.2023**, zilnic între orele **08:00-12:00**, tel **0249512880 – int.190**.

## **INSTRUCȚIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSULUI**

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

## **SELECTIA DOSARELOR**

În termen de două zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucratoare 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

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

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 lucratoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor

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. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante din cele necesare la înscrierea la concurs.

**Taxa de participare la concurs/examen se restituie integral numai candidaților declarați „respins” la selecția dosarelor de înscriere.**

**Termenul de depunere a cererii de restituire a taxei de concurs este de maxim 10 de zile de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor de înscriere. Orice solicitare după termenul de 10 de zile se respinge.**

## **PROBA SCRISĂ:**

Se susține pe data de **20.03.2023, ora 10,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36

**Va consta în redactarea unei lucrări.**

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de 2 ore.





Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, fiecare având pix sau stilou cu mină (cerneală) de culoare albastră.

Pentru verificarea identității, fiecare candidat va avea asupra sa cartea de identitate, cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți respectiv respinși. 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.

Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. 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 face mențiunea "anulat" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de teste subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă, urmând ca pe prima pagină, în colțul din dreapta sus, să-și scrie numele, inițiala tatălui, prenumele, nr. și seria B.I./C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Municipal Caracal, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

La predarea lucrării, candidații vor semna pe borderoul întocmit în acest sens.

Lucrarea se secretizează cu etichete, se ștampilează și se semnează de președintele comisiei de concurs.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numărul candidaților prezenți, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a probei scrise.

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. Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la sediul unității (Caracal, str. Plevnei, nr. 36).

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea posturilor vacante.

Lucrările scrise se corectează sigilate, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

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.

Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.





Notarea probei scrise se face in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii acesteia.

Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se vor afișa la avizierul din Str.Plevnei, nr.36, pâna cel tarziu la data de **21.03.2023, ora 10,00.**

Rezultatele probei scrise se pot contesta în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor, de către candidații nemulțumiți, la secretariatul unității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

### **INTERVIUL:**

Se va desfășura în data de **23.03.2023**, începând cu **ora 10,00** la sediul instituției situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36.

La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minim 50 de puncte.

Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare și pe baza actului de identitate.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu pe baza caruia vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:

- abilitati si cunostinte impuse de functie;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- motivatia candidatului;
- comportamentul in situatiile de criza;
- abilitati de comunicare;
- initiativa si creativitate.

Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

Punctajul la interviu va fi notat cu maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

**Punctajul final** al concursului se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul unitatii, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post 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.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numarul candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a probei.



În termen de maximum o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor de la ultima probă (interviu), candidații nemulțumiți pot depune contestație la Secretariatul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat după soluționarea contestațiilor, în termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

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

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obținute de către candidați la fiecare probă.

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.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul unității în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului, care se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Probele de concurs se susțin în limba română.

Candidații declarați „admis” trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării.

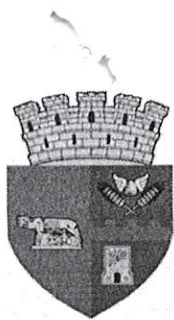
Prin excepție, candidatul declarat “admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă și temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării menționate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

**MANAGER,**  
  
**DR.RADU DUMITRU LIVIU**

The signature is a stylized blue ink mark. The circular stamp behind it contains the text "SECRETARIATUL UNITATII", "M. SPINARU", "CARACAL", and the number "1".





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



**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA - REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT-  
SPECIALITATEA JURIDICĂ DIN CADRUL STRUCTURII DE MANAGEMENT AL  
CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE .**

**Bibliografie**

- 1) Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calitatii in sistemul de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2) Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4) Legea nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infectiilor asociate asistentei medicale din unitatile medicale si din centrele rezidentiale pentru persoanele adulte aflate in dificultate din Romania;
- 5) Legea nr. 211/2011 privind regimul deseurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6) Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7) OMS nr. 1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului
- 8) OMS nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- 9) Ordinul nr.10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al III-lea ciclu de acreditare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 10) Ordinul nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- 11) Ordinul nr.185/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de pregătire a evaluării unităților sanitare cu paturi;
- 12) Ordinul nr. 32/2020 privind aprobarea modalității de plată de către unitățile sanitare a taxei de acreditare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 13) Ordinul nr. 147/2020 privind aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de evaluare a unitatilor sanitare cu paturi;
- 14) Ordinul nr. 148/2020 privind aprobarea Instrucțiunilor privind desfășurarea etapei de acreditare a unitatilor sanitare cu paturi;
- 15) Ordinul nr. 432/2019 privind aprobarea condițiilor și a metodologiei de suspendare a acreditării unităților sanitare cu paturi cu modificarile si completarile ulterioare;
- 16) OMS nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;





17)OMS nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare;

18)OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare;

19)OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare;

20)OMS nr.1501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

21)OMS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

22)Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

### **Tematică**

TEMA 1. Organizarea si functionarea sistemului sanitar din Romania;

TEMA 2.Conceptul de calitate;

TEMA 3.Procesul de planificare, implementare, evaluare si control al calitatii intr-o unitate sanitara;

TEMA 4.Managementul strategic si organizational;

TEMA 5.Instrumente de imbunatatire a calitatii;

TEMA 6.Asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor dintr-o unitate sanitara;

TEMA 7.Dezvoltarea conceptului de siguranta a pacientului la nivelul unitatii sanitare si managementul riscului;

TEMA 8.Structura de calitate din cadrul unitatii sanitare;

TEMA 9.Concepte si definitii ale auditului;

TEMA 10.Pregatirea implementarii procesului de audit clinic in institutie;

TEMA 11.Elaborarea unui program de audit clinic;

TEMA 12.Elaborarea si implementarea planului de audit-misiunii de audit clinic;

TEMA 13.Tehnici si metode in auditul clinic;

TEMA 14.Rol si competente ale auditorului clinic, ETICA IN ACTIVITATEA DE AUDIT CLINIC;





**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT  
LA SEDIUL INSTITUȚIEI PENTRU POSTUL DE REFERENT DE SPECIALITATE  
DEBUTANT-SPECIALITATEA JURIDICĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI MCSS:**

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>Activități</b>                                                                                                                                    | <b>Data și ora</b>                   |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>1.</b>           | Publicarea anunțului                                                                                                                                 | 22.02.2023                           |
| <b>2.</b>           | Depunerea dosarelor de participare la concurs<br>la adresa:<br>Spitalul Municipal Caracal, cu sediul în<br>Caracal, Str. Plevnei nr. 36, județul Olt | Termen-limită: 08.03.2023, ora 15.00 |
| <b>3.</b>           | Selecția dosarelor de către membrii comisiei<br>de concurs                                                                                           | 10.03.2023, ora 10.00                |
| <b>4.</b>           | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor                                                                                                            | 13.03.2023, ora 10.00                |
| <b>5.</b>           | Depunerea contestațiilor privind<br>rezultatele selecției dosarelor                                                                                  | 13.03.2023, ora 12.00                |
| <b>6.</b>           | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor                                                                                                    | 14.03.2023, ora 10.00                |
| <b>7.</b>           | Susținerea probei scrise                                                                                                                             | 20.03.2023, ora 10.00                |
| <b>8.</b>           | Afișarea rezultatului probei scrise                                                                                                                  | 21.03.2023, ora 10.00                |
| <b>9.</b>           | Depunerea contestațiilor privind<br>rezultatele probei scrise                                                                                        | 21.03.2023, ora 12.00                |
| <b>10.</b>          | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor                                                                                                    | 22.03.2023, ora 10.00                |
| <b>11.</b>          | Susținerea interviului                                                                                                                               | 23.03.2023, ora 10.00                |
| <b>12.</b>          | Comunicarea rezultatelor după susținerea<br>interviului                                                                                              | 24.03.2023, ora 10.00                |
| <b>13.</b>          | Depunerea contestațiilor privind rezultatul<br>interviului                                                                                           | 24.03.2023, ora 12.00                |
| <b>14.</b>          | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor                                                                                                    | 24.03.2023, ora 14.00                |
| <b>15.</b>          | Afișarea rezultatului final al concursului                                                                                                           | 24.03.2023, ora 15.00                |

