



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ SUCEAVA
Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava CUI 7409380
Tel. 0230.514602 Fax 0230.514602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR / EXAMENELOR

ÎN VEDEREA

OCUPĂRII POSTURILOR

VACANTE / TEMPORAR VACANTE

Cod: PO SAJ RUNOS 13



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:

Revizia: 1
Nr. de ex.:

Pagina 2 din 39

Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

**Cuprins
PO SAJ RUNOS 13**

Pagina de gardă
Pagina de cuprins
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției
sau a reviziei procedurii de operaționalwe
Listă cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau
revizia procedurii documentate
Formular evidență modificări
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția
Domeniul de aplicare
Cadrul legislativ
Definiții și abrevieri
Conținut
Descrierea procedurii
Condiții de participare
Dosarul de concurs
Dosarul de concurs (medic și farmacist)
Constituirea comisiilor de concurs
Desfășurarea concursurilor
Notarea probelor
Soluționarea contestațiilor
Suspendarea, amânarea și reluarea concursului
Prezentarea la post
Participarea la concurs a persoanelor cu dizabilități
Termene
Concurs în vederea ocupării posturilor specifice Comitetului
Director
Anexe



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 3 din 39
Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

Elaborarea procedurilor documentate

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii de sistem

Nr. crt.	Acțiunea	Compartiment/Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1.	Elaborat		Ec. Todică Mihaela		
2.	Verificat de conformitate cu OSGG nr. 600/2018	Președinte Comisie de Monitorizare Secretar Comisie de Monitorizare	Ec. Ursu Ana-Maria Jur. Liscun Elena		
3.	Aprobat	Manager General	Ec. Ianovici Mihaela Gabriela		

Listă cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii documentate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume / Funcția
1.	Aplicare	Toate structurile/compartimentele SAJ SV	
2.	Informare	Toate structurile/compartimentele SAJ SV	
3.	Coordonare-control	Compartiment Control Intern Managerial/Comisia de Monitorizare	
4.	Arhivare	Secretariat Comisia de Monitorizare	



CONȚINUTUL PROCEDURII PO SAJ RUNOS 13

Introducere

Domeniul de aplicare

Precizarea activității la care se referă procedura operațională

- organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante.

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

- întocmire referat de necesitate privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante existente, de către conducătorul compartimentului care va cuprinde: denumirea postului, denumirea funcției identificată prin nivel și grad/treapta profesional, însoțit de fișa postului corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante, bibliografie sau tematica, propuneri privind componența comisiei de concurs precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor, tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz precum și alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare;
- aprobare Manager General și Comitetul Director privind organizarea concursurilor;
- publicare anunț privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante la avizier, la sediul instituției, pe platforma oficială posturi.gov.ro și pe site-ul instituției Serviciului de Ambulanță Județean Suceava;
- decizie privind constituirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor;
- organizarea concursului;
- comunicarea rezultatelor concursului;
- încadrarea pe post.

Listarea principalelor activități de care depinde activitatea procedurată

- verificarea existenței postului vacant în statul de funcții ;
- existența surselor de finanțare (încadrare în bugetul alocat);
- aprobarea referatului privind organizarea concursului de către Managerul General al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava;
- aprobarea organizării concursului de către Comitetul Director;
- stabilirea datei privind organizarea concursului și publicarea anunțului la avizier, la sediul instituției, pe platforma oficială posturi.gov.ro și pe site-ul instituției Serviciului de Ambulanță Județean;
- stabilirea comisiei de concurs prin decizie a Managerului;
- stabilirea comisiei de soluționare a contestațiilor;
- stabilirea candidaților admiși /respinși la concurs;



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II

Nr. de ex:

Revizia: 1

Nr. de ex.:

Pagina 5 din 39

Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND**

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

- ✚ afișare rezultate la fiecare proba de concurs;
- ✚ întocmire proces verbal de concurs;
- ✚ întocmire contract individual de muncă pentru candidații admisi.

Prezenta procedură va fi difuzată în format electronic prin rețeaua de intranet a unității personalului care execută sau participă la proces. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în formă inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza și de către înlocuitorii acestor persoane.

Înregistrările generate de această activitate, se păstrează/arhivează, conform organizării Serviciului de Management al Calității și SCIM, implementat.

Cadrul legislativ

Reglementări internaționale:

- *Regulamentul (UE) 2016/679* al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor-RGPD).

Legislația primară:

- *SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității*. Principii fundamentale și Vocabular;
- *Legea nr. 185/2017* din 24 iulie 2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare (O.G. nr. 25/2019);
- *Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018* - Ordin privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice;
- *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999* privind Codul Intern Managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- *Ghidul* pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale, elaborat de Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului;
- *Ordinul Ministerului Sănătății nr. 738 din 7 iunie 2018-* REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene;
- *Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000*, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- *Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002*, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- *Legea nr. 477/2004* privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 319/2006* a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 677/2001* pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II

Nr. de ex:

Revizia: 1

Nr. de ex.:

Pagina 6 din 39

Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND**

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

- *Hotărârea nr. 970/2023* pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- *Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019* privind Codul administrativ;
- *Legea nr. 95/2006* din 14 aprilie 2006, (republicată) - privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022* pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- *Hotărârea de Guvern nr. 372/2023* din 26 aprilie 2023 privind modificarea și completarea *Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022*;
- *Legea nr. 53/2003* din 24 ianuarie 2003 – Codul muncii, republicată;
- *Legea nr. 53/2003* – Codul Muncii – art. 30;
- *Legea-cadru nr. 153/2017* din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- *HOTĂRÂRE nr. 153 din 29 martie 2018* pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială";
- *Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1470/2011* – privind criteriile de angajare și promovare în trepte și grade profesionale a personalului contractual din sistemul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.
- *Ordinul Ministerului Sănătății nr. 166/2023 din 26 ianuarie 2023* privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare publice fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
- *Ordinul Ministerului Sănătății nr. 157/2019 din 8 februarie 2019* privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din serviciile de ambulanță județene și a Serviciului de Ambulanță București-Ilfov și aprobarea modelului contractului de administrare a serviciilor de ambulanță județene și Serviciului de Ambulanță București-Ilfov;
- *Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1258 din 10 aprilie 2023* pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul Ministrului Sănătății nr. 157/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din serviciile de ambulanță județene și a Serviciului de Ambulanță București-Ilfov și aprobarea modelului contractului de administrare a serviciilor de ambulanță județene și Serviciului de Ambulanță București-Ilfov.



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Legislație secundară:

- *Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1224 /2010* – privind aprobarea normativelor de personal în unitățile sanitare publice;
- *Hotărârea Guvernului nr. 325/2018* pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- *Ordinul nr. 1832/2011* din 6 iulie 2011, actualizat, privind aprobarea Clasificării ocupațiilor din România- nivel de ocupație (șase caractere), cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul nr. 923 din 11 iulie 2014*, republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- *Ordinul nr. 2332 din 30 august 2017* privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- *Hotărârea nr. 295 din 27 martie 2025* privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE;
- *Contractul Individual de Muncă*;
- *Contractul Colectiv de Muncă* la nivel de Serviciul de Ambulanță Județean Suceava;
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, aprobat;
- *Regulamentul Intern* al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava;
- *Cod de Etică*;
- *Cod de Conduită*;
- *GHID* privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Definiții și abrevieri

Bibliografia - Document care indică acte normative, lucrări, articole de specialitate sau alte surse de informare, cu relevanță pentru o funcție care urmează să fie scoasă la concurs. Se propune de către inițiator și se aprobă de către conducerea instituției. Se pune la dispoziția potențialilor candidați;

Comisie de concurs – colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului contractual;

Comisie de soluționare a contestațiilor - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 8 din 39
Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

Carieră - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nașterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport;

Locul desfășurării concursului - un spațiu din sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;

Promovare - modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcții de nivel superior celei deținute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;

Angajare - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;

Post aferent funcției contractuale - poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective;

Reprezentantul salariaților - reprezentantul angajaților/lucrătorilor, așa cum este definit la pct. 9 al art. 1 din Legea nr. 367/2022¹ privind dialogul social.

Procedura operațională – prezentare formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmăriți, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;

Ediție a unei proceduri operaționale – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

Revizia în cadrul unei ediții – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

Tematica - Se stabilește pe baza și din bibliografia de concurs. Indică pe puncte, cu titlu orientativ și informativ diverse teme care ar putea constitui subiecte de concurs. Se propune de către conducătorul subunități inițitoare și se aprobă de către conducerea instituției. Se pune la dispoziția potențialilor candidați;

Abrevieri ale termenilor:

A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
Av	Avizare
C	Chestionar
CC	Conducator Compartiment (director, director adjunct, șef compartiment)
CM	Comisia de Monitorizare
E	Elaborare

¹ reprezentanți ai angajaților/lucrătorilor - persoanele alese conform procedurii stabilite prin prezenta lege și mandatate de către angajați/lucrători să îi reprezinte, potrivit legii



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 9 din 39
Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

F	Formular
OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
OG	Ordonanța Guvernului
PCM	Președinte Comisia de Monitorizare
PS	Procedura de Sistem
PO	Procedura Operațională
R	Registru
ROF CM	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comitetului de Monitorizare
SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
STCM	Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare
V	Verificare
Vcf	Verificare de conformitate

Conținut

Egalitate de șanse la angajare:

- + Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Suceava asigură egalitatea de șanse la angajare, asigură transparența și respectarea demnității umane;
- + Concurserile pentru ocuparea posturilor au caracter deschis și se organizează doar pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant;
- + Un post se consideră vacant dacă este astfel prevăzut în statul de funcții sau dacă este vacantat;
- + Posturile vacante sau temporar vacante sunt scoase la concurs, aduse la cunoștința celor interesați prin publicare, afișare la avizier și pe cale electronică pe site-ul institutiei;
- + Recrutarea în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava asigură respectarea drepturilor tuturor persoanelor care participă la procesul de selecție. Criteriile de recrutare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare;
- + Responsabilii cu procesul de recrutare, se vor baza exclusiv pe criterii obiective, relevante pentru specificul fiecărui post vizat, asigurând evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, ori activitate sindicală;
- + Toate cererile de angajare din dosarele de înscriere la concurs vor fi înregistrate.

Scopul

- 1.1 Procedura operațională este menită să contribuie la atingerea eficientă a obiectivelor Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, prin creșterea performanței și la crearea unui cadru comun pentru aplicarea principiilor de bună practică, selectând cele mai eficiente metode;



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 10 din 39
Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND**

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

- 1.2 Stabilește modul de organizare a personalului contractual din sistemul sanitar;
- 1.3 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în activitatea de gestionare a riscurilor în cadrul operațiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale;
- 1.4 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării operațiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale;
- 1.5 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, în cadrul de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale;
- 1.6 Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Managerul General, în luarea deciziei, în cadrul operațiunilor de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale.

Domeniul de aplicare

- Delimitarea explicită a activității procedurate:
- ✓ verificarea existenței postului vacant în statul de funcții
 - ✓ existența surselor de finanțare (încadrare în bugetul alocat)
 - ✓ întocmire referat de necesitate privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante existente, de către conducătorul compartimentului care va cuprinde: denumirea postului, funcția identificată prin nivel și grad/treaptă profesional, însoțit de fișa postului corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante, bibliografie sau tematica, propuneri privind componența comisiei de concurs precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor, tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz, precum și alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare;
 - ✓ aprobarea referatului privind organizarea concursului de către Managerul General și Comitetul Director al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava;
 - ✓ publicare anunț privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante la avizier, portalul posturi.gov.ro și pe site-ul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava;
 - ✓ decizie a Managerului General privind constituirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - ✓ organizarea concursului;
 - ✓ afișare rezultate la fiecare probă de concurs;
 - ✓ comunicarea rezultatelor concursului;
 - ✓ întocmirea raportului final al concursului;
 - ✓ încadrarea pe post.



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Prezenta procedură va fi difuzată în format electronic prin rețeaua de intranet a unității, personalului care execută sau participă la proces. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în formă inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza și de către înlocuitorii acestor persoane.

Înregistrările generate de această activitate, se păstrează/arhivează, conform organizării Serviciului de Management al Calității și SCIM, implementat

Descrierea procedurii

Generalități

Procedura operațională stabilește etapele ce se vor desfășura pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava.

Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava.

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.²

În cazul în care, la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.³

Activitățile cuprinse în prezenta procedură se vor desfășura la termenele stabilite și de către persoanele cu responsabilități stabilite prin fișa postului.

Documente utilizate

- ✓ statul de funcții aprobat ;
- ✓ referat de necesitate privind ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante;
- ✓ anunțul privind organizarea concursului;
- ✓ dosar de concurs;
- ✓ decizie privind comisia de concurs;
- ✓ decizie privind comisia de contestații;
- ✓ proces-verbal cu dosarele admise;
- ✓ proces verbal cu rezultatele probei scrise și orale;
- ✓ proces verbal întocmit în urma desfășurării concursului;
- ✓ raportul final al concursului.

Publicarea concursului

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, șefii compartimentelor din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, în care se regăsesc posturile vacante sau temporar vacante, propun organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

² HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 14, alin(1)

³ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 14, alin(2)



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Propunerea prevăzută mai sus, aprobată de Managerul General al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului RUNOS sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și tematica stabilită de șeful de compartiment care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propuneri nominale privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) tipul probelor de concurs: probă scrisă și/sau proba practică și interviu, probă suplimentară, după caz;
- f) tipul probelor de concurs: selecția dosarelor de înscriere și stabilirea punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D), prevăzută în Anexa nr. 3 la ordinul nr. 166/2023, proba scrisă și proba clinică sau practică, în funcție de specificul postului publicat la concurs, în cazul concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor de medic/farmacist;
- g) tipul probelor de concurs: test-grilă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului, susținerea proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului și interviul de selecție, în cazul concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director;
- h) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către șeful de compartiment în cadrul căreia se afla postul vacant sau temporar vacant este aprobată de către Managerul General și transmisă compartimentului de resurse umane sau compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de medic și farmacist

Organizarea concursului/examenului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante se aprobă de către Managerul General, după obținerea avizului consultativ al organizațiilor profesionale - colegiul medicilor, colegiul medicilor stomatologi, respectiv colegiul farmaciștilor, al ordinului biologilor, biochimiciștilor și chimiștilor, după caz.⁴

⁴ Ordinul nr. 166/2023, art. 6, alin (2)



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13

Ediția: II
Nr. de ex.:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 13 din 39
Exemplar nr.:

PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea avizului prevăzut la art. 6 alin. (2), unitatea va face demersurile pentru asigurarea publicității concursului.⁵

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava are obligația să publice, cu **cel puțin 15 zile lucrătoare** înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui **post vacant**, respectiv cu **cel puțin 10 zile lucrătoare** înainte de data stabilită pentru prima probă (proba scrisă desfășurării concursului) a concursului pentru ocuparea unui **post temporar vacant**, **anunțul privind concursul**.⁶

- ✚ la sediul acesteia, prin afișare, la avizier
- ✚ pe pagina web a unității, la secțiunea “Angajări/Promovări”
- ✚ pe platforma posturi.gov.ro

Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:⁷

- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post, condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală, vacant sau temporar vacant, precum și cerințele specifice prevăzute la **art. 542 alin. (1) și (2)⁸ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;

⁵ ORDIN nr. 112 din 16 ianuarie 2024 privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății nr. 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, art. 7, alin(1)

⁶ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 18, alin (1)

⁷ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 18, alin (2)

⁸ Contractul individual de muncă (1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:**a)** persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;**b)** persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;**c)** persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;**d)** persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;**e)** persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;**f)** persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;**g)** persoana 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)** contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.(2) Prin



PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

- d) bibliografia și tematica;
- e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la sediul instituției, prin afișare la avizier și pe pagina web a unității până la finalizarea concursului și după finalizarea acestuia.

Nerespectarea prevederilor cu privire la publicarea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Condiții de participare

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoana care îndeplinește **cumulativ** condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește **condițiile generale** prevăzute de Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, actualizată:

- 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, inclusiv condițiile de exercitare a profesiei;
- f) nu a fost condamnată 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;

excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

- 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) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul/examenul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza *Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1470/20.10.2011* pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și al fișei postului, fiind făcute publice în cadrul publicației de examen/concurs.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului la propunerea conducătorilor compartimentelor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.⁹

Pentru posturile vacante de **medici/farmaciști** pot participa la concurs, persoane care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite prin fișa postului respectiv.

Pentru posturile specifice **Comitetului Director** pot participa la concurs, persoane care îndeplinesc cumulativ condițiile generale și specifice stabilite prin fișa postului respectiv.

Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține **obligatoriu** următoarele documente:¹⁰

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 2**;
- 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 solicitate 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 solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în **Anexa nr. 3**);

⁹ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 16

¹⁰ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 35, alin. (1)



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13

Ediția: II

Nr. de ex:

Revizia: 1

Nr. de ex.:

Pagina 16 din 39

PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Exemplar nr.:

- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (Documentul 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, 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 unitate), *valabil 6 luni de la emitere și se depune în termen de valabilitate*;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (*“Clinic sănătos, Este/Nu este în evidență cu boli cronice, psihice sau neuropsihice”*), eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. 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, emis în condițiile legii;
- 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 funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații 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, *valabil 6 luni de la emitere și se depune în termen de valabilitate*. Documentul poate fi solicitat și de către unitate, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs depuse în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, vor conține **și** următoarele documente specifice:

- j) acord de prelucrare a datelor personale pentru participare la concurs;
- k) acord privind utilizarea și procesarea imaginilor fotografice, înregistrărilor audio și video;
- l) declarație pe propria răspundere de autenticitate documente depuse: **declarație pe propria răspundere** că actele prezentate în original și depuse în copie la dosarul de concurs sunt conforme cu realitatea (nu sunt falsificate);
- m) adeverința de vechime, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 3** la Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022;
- n) opis dosar;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 17 din 39
Exemplar nr.:

PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

- o) copia și originalul permisului de conducere;
- p) copia și originalul la diplomă absolvire curs ambulanțier;
- q) *cazierul auto/istoric sancțiuni eliberat de către Inspectoratul de Poliție Județean SV, Serviciul Rutier. Istorical de sancțiuni va fi solicitat pe ultimii 5 ani retroactivi, calculați până la data finalizării perioadei de depunere a dosarelor de înscriere, pentru posturile de șofer autosanitară și ambulanțier; vor fi/sunt respinse dosarele cu caziere auto care au înscrise, sancțiuni pentru consum de alcool sau accidente rutiere cu vătămări de persoane din culpă sau orice altă abatere gravă, sancționată de legislația rutieră. De asemenea, se vor respinge dosarele a căror istoric sancțiuni prezintă înscrise (cazier auto având înscrise), cumulativ, mai mult de 5 sancțiuni pentru depășirea regimului legal de viteză și mai mult de 5 sancțiuni pentru ne purtarea centurii de siguranță;*
- r) adeverința care atestă examenul psihologic, în termen de valabilitate;
- s) *copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandare de la ultimul loc de muncă;*
- t) certificat membru OAMGMAMMR, în cazul posturilor vacante de asistent medical;
- u) adeverință de la OAMGMAMMR pentru participarea la concurs;
- v) asigurare raspundere civila (pentru asistenți medicali);
- w) chitanță plată taxă concurs.

Dosarul de concurs (medic și farmacist)

- a) cererea de înscriere la concurs în care se menționează postul pentru care dorește să candideze, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 2;**
- b) copia de pe diploma de licență/diploma de medic și certificatul de specialist sau primar pentru medici, medici stomatologi, farmaciști;
- c) copie a Certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs și copie a asigurării de malpraxis în termen de valabilitate;
- d) dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f)¹¹, la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e)¹², respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e)¹³ din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *valabil 3 luni de la emitere și se depune în termen de valabilitate;*

¹¹ e)interdicția de a exercita profesia ori anumite activități medicale pe o perioadă de la o lună la un an;

f)retragerea calității de membru al CMR.

¹² d)interdicția de a exercita profesia ori anumite activități de medicină dentară pe o perioadă de la o lună la un an; e)retragerea calității de membru al CMSR.

¹³ d)suspendarea calității de membru al CFR pe o perioadă determinată, de la o lună la un an;

e)retragerea calității de membru al CFR.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 18 din 39
Exemplar nr.:

PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

- e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în **Anexa nr. 3** la Ordinul Ministerului Sănătății nr. 166/2023;

În cazul cazierului judiciar, candidatul poate înlocui cazierul cu o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, dar are **obligația** de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise a concursului. În caz contrar, **nu** i se va permite accesul la proba scrisă.

Copiile documentelor depuse **vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea** “conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Vechimea în muncă, necesară postului, prevăzută de legislația în vigoare, se demonstrează prin :

- + copia carnetului de muncă, care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitate, pentru contractele de muncă până la data de 31.12.2010;
- + prin extras din baza REVISAL, în original, eliberat de ITM Suceava, care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitate, pentru contractele în vigoare de la data de 01.01.2011 până în prezent. Extrasul din baza REVISAL nu va fi mai vechi de 1 lună calculat până la data finalizării perioadei depunerilor de dosare;
- + copie adeverință de vechime, eliberată de angajator/i care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, și eventualele modificări ale contractului individual de muncă.

Vechimea în specialitate reprezintă perioada de timp în care persoana în cauză a desfășurat activități voluntare în specialitatea/profesia postului pentru care dorește să candideze. Vechimea în specialitate se demonstrează prin adeverință de voluntariat și/sau alte documente asimilabile acestuia.

Documentele necesare la dosarul de concurs vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Verificarea conformității va fi efectuată de către secretarul comisiei de concurs/examen.

În vederea participării la concurs, candidații depun, obligatoriu, dosarul în termenul de înscriere menționat în publicația de concurs.



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Constituirea **comisiilor de concurs** și de soluționare a contestațiilor se realizează prin **act administrativ**¹⁴ al Managerului General, în condițiile prevederilor legale în vigoare, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.¹⁵

Membrii comisiei pot fi:

-  angajați ai Serviciului de Ambulanță Județean Suceava;
-  persoane care sunt în relații contractuale cu instituția;
-  persoane delegate din partea altor instituții/entități.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, **de regulă**, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.¹⁶

În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.¹⁷

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor **un secretar și 3-5 membri**, din care **un membru are calitatea de președinte**.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului Resurse Umane al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul administrativ al Managerului General, însă **nu** are calitatea de membru.

Pentru instituțiile publice din sistemul sanitar, din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege.

¹⁴ Cf. Legii nr. 554/2004, art. 2, alin (c) act administrativ - actul unilateral cu caracter individual sau normativ, emis de o autoritate publică în vederea executării ori a organizării executării legii, dând naștere, modificând sau stingând raporturi juridice

¹⁵ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 19, alin. (1)

¹⁶ HG nr. 372 din 26 aprilie 2023, art. 2, alin (2) privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

¹⁷ HG nr. 372 din 26 aprilie 2023, art. 2, alin (3) privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Pentru Serviciul de Ambulanță Județean Suceava, organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate, respectiv Organizația Sindicală Ambulanță Suceava, va nominaliza un reprezentant al organizației sindicale, care va avea rolul de observator în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, fără drept de notare. Solicitarea reprezentantului salariaților din partea organizației sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați.¹⁸

Prin act administrativ al Managerului General al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

Pentru asigurarea unei maxime transparențe, obiectivitate și expertiza profesională, Managerul General poate solicita **membrii** din partea unor entități de specialitate din exteriorul instituției, din partea structurilor de subordonare și/sau coordonare naționale, regionale sau județene, în specialitatea postului publicat la concurs/examen.. În aceste cazuri, solicitarea se adresează structurilor/entităților în cauză anterior publicării concursului și respectivul membru va fi cuprins în actul administrativ de numire a comisiei/comisiilor.

Președintele de comisie este desemnat din rândul membrilor, prin actele administrative de constituire a comisiiilor.

Președintele comisiei de concurs/examen poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului/examenului, asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați în vederea evaluării și ierarhizării acestora.

Membrii comisiilor răspund individual pentru asigurarea **confidențialității** tuturor informațiilor în posesia cărora au intrat, în legătură cu organizarea și derularea concursului/examenului, fiindu-le **interzis** a multiplica sau a fotografia documente aferente organizării și derulării concursului/examenului, de a înregistra convorbiri sau furniza în orice mod informații legate de derularea concursului/examenului și/sau rezultatela acestuia, către persoane care nu fac parte din persoanele desemnate a organiza și derula concursul/examenul. Încălcarea acestei obligații atrage răspunderea juridică, conform legislației în vigoare.

Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:¹⁹

- a) persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același

¹⁸ HG nr. 372 din 26 aprilie 2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, art. 2, alin (10)

¹⁹ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 21, alin (1)



PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz;²⁰ în situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs;²¹

- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante de medic și farmacist

1. președinte: medic primar în specialitatea postului sau un farmacist primar în specialitatea postului;
2. membri:
 - ✚ un medic primar în specialitatea postului sau un farmacist primar în specialitatea postului;
 - ✚ un medic primar în specialitatea postului sau un farmacist primar în specialitatea postului, desemnat de către organizații profesionale județene;
3. un medic primar în specialitatea postului sau un farmacist primar în specialitatea postului desemnat de către organizațiile profesionale județene;
4. reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, cu rol de observator;
5. secretar - desemnat conform art. 19 alin. (5) din HG nr. 1.336/2022²²

Pentru concursurile organizate în vederea ocupării **funcțiilor de conducere**, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Nu poate fi desemnată în calitate 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.²³

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.²⁴

²⁰ HG nr. 372 din 26 aprilie 2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, art. 2, alin (2)

²¹ HG nr. 372 din 26 aprilie 2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, art. 2, alin (3)

²² Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al instituției organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

²³ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 22, alin (1)

²⁴ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 22, alin (2)



Atât membrii comisiilor, cât și observatorii desemnați, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- ✚ să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- ✚ să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;
- ✚ să nu fi fost sancționată disciplinar, sancțiunea aplicată nefiind radiată, conform legii;
- ✚ 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 se află în următoarele situații:

- a) *are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;*
- b) *este 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;*
- c) *este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați*

Membrii comisiilor, inclusiv observatorii și secretarul comisiei, vor depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate și confidențialitate - conform modelului prevăzut la **Declarația nr. 1**. Declarațiile de incompatibilitate și confidențialitate vor fi elaborate și depuse după finalizarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, dar nu mai târziu de începerea probei scrise. Membrii comisiei de concurs și 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.

În cazul în care oricare dintre situațiile de incompatibilitate, descrise anterior, se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate **se recalculează** 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.²⁵

Neîndeplinirea de către membrii comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor a obligației privind incompatibilitățile prevăzute de legislație și de prezenta procedura operațională, **se sancționează** potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Neîndeplinirea de către membrii comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor a obligației privind incompatibilitățile prevăzute de legislație, precum și neprezentarea la

²⁵ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 24, alin (5)



probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.²⁶

Situația de incompatibilitate se sesizează în scris de către persoana care a sesizat incompatibilitatea.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale, dar fără ca această enumerare să fie limitativă:

- 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;
- e. stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f. notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g. transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale, dar fără ca această enumerare să fie limitativă:

- a. verifică cu celeritate sesizările 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, cu respectarea prevederilor: art. 44 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022;²⁷
- c. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute pentru membrii comisiei de concurs, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a. solicită secretarului convocarea membrilor;
- b. transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

²⁶ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 25

²⁷ În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează: **a)** dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs; **b)** dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare. (2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

- 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) din Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022.²⁸

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a. solicită secretarului convocarea membrilor;
- b. transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale, dar fără ca această enumerare să fie limitativă:

- 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 și verifică la preluare dosarele de concurs ale candidaților;
- b. preia, înregistrează (consemnând data și ora depunerii pe exemplarul original al contestației) și comunică președinților de comisii contestațiile depuse;
- c. convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d. asigură obiectele de birotică și formularele tip necesare derulării probelor;
- e. întocmește, redactează 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 și raportul final al concursului;
- f. asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- g. îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Atribuțiile observatorilor sunt în principal, fără ca această enumerare să fie limitativă:

- a. sunt prezenți în sala de concurs/examen și ajută comisia de concurs la organizarea și desfășurarea probelor de evaluare;
- b. observă dacă au fost respectate prevederile legale în vigoare;
- c. asigură transparența, imparțialitatea și corectitudinea în desfășurarea etapelor concursului/examenului, prin monitorizarea respectării prevederilor legale și procedurale.

²⁸ În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis“ la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarea obligație: de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;



PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Observatorii **nu** au drept de vot și **nu** participă la luarea deciziilor comisiei de concurs sau comisiei de contestații. Nu pot interveni în procesul de notare, deliberare sau în evaluarea candidaților.

Pot avea calitatea de observator:

- ✚ reprezentanți ai compartimentului de audit intern, juridic sau etică;
- ✚ reprezentanți ai Organizației Sindicale Ambulanța Suceava;
- ✚ reprezentanți ai autorității ierarhice superioare sau din alte instituții publice, desemnați oficial prin decizii.

Observatorii sunt desemnați în baza unei adrese oficiale, transmise instituției, anterior datei de desfășurare a probelor.

Pentru asigurarea transparenței și respectării principiilor de imparțialitate și obiectivitate, la concursurile organizate de către Serviciul de Ambulanță Județean Suceava, pot participa, în calitate de observatori, reprezentanți ai altor instituții publice. Această măsură contribuie la:

- ✚ garantarea respectării principiilor fundamentale, ca bună practică, care se reflectă în rolul observatorului: egalitatea de șanse, transparența, legalitatea și imparțialitatea procesului de selecție: legalitate (observatorul urmărește ca procedura să respecte legea: anunț, probe, comisie, evaluare), imparțialitate și obiectivitate (prezența unui observator extern reduce riscul de favoritizare sau influență), transparența (observatorul garantează că procesul este deschis și documentat corect), profesionalism (asigura ca evaluarea se bazează pe competență, nu pe criterii subiective) și integritate morală (descurajează comportamente neetice).
- ✚ creșterea încrederii publice în procedurile de ocupare a posturilor;
- ✚ prevenirea eventualelor conflicte de interese sau suspiciuni de influență asupra desfășurării concursului;
- ✚ îmbunătățirea cooperării interinstituționale și a schimbului de bune practici între instituțiile publice.

Desemnarea observatorilor reprezintă o măsură internă de bună practică instituțională, adoptată în temeiul principiilor de transparență, imparțialitate și integritate, în vederea prevenirii oricărui suspiciuni de favoritism sau lipsă de obiectivitate în organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată. Indemnizația se plătește de către Serviciul de Ambulanță Județean Suceava.



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Desfășurarea concursurilor

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, deregulă, din **3 etape/probe succesive**, după cum urmează:

1. **proba 1** - selecția dosarelor de înscriere;
2. **proba 2** – proba scrisă și/sau proba practică, de testare a cunoștințelor specifice (profesionale, organizatorice, legislative etc.) și în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
3. **proba 3** - interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapa numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

Testarea practică se introduce în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice a candidaților.

În situația în care în fișa de post sunt prevăzute *competențe lingvistice* sau în *domeniul tehnologiei informației*, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu.

Desfășurarea concursurilor (medic sau farmacist)

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de medic sau farmacist, constă în următoarele etape:²⁹

1. **proba 1** - selecția dosarelor de înscriere și stabilirea punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D), prevăzută în Anexa nr. 3 la ordin;
2. **proba 2** - proba scrisă;
3. **proba 3** - proba clinică sau practică, în funcție de specificul postului publicat la concurs.

Prima probă de concurs/examen reprezintă **selecția dosarelor**.

În termen de **2 (două) zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui **post vacant**, respectiv **1 (una) zi** lucrătoare 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 (**Borderou individual de notare din Anexa nr. 5**). După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal „Privind rezultatul selecției dosarelor a candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant” care va fi semnat de către toți membrii comisiei (**Anexa-Proces verbal**).

²⁹ O.M.S. nr 166 din 26 ianuarie 2023, art. 18



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 27 din 39
Exemplar nr.:

PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

În termen de **2 (două) zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui **post vacant**, respectiv **1 (una) zi** lucrătoare pentru ocuparea unui **post temporar vacant de medic sau farmacist**, 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 (**Borderou individual de notare din Anexa nr. 5**), precum și al punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D) prevăzută în Anexa nr. 3 la ordin.³⁰

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, precum și pe pagina de internet, în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecția dosarelor de înscriere.³¹

Rezultatele selecției dosarelor de medic si farmacist și punctajul rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D) se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 20.³²

Contestațiile privind dosarele respinse se adresează comisiei de soluționare a contestațiilor, în termen de o zi lucrătoare din momentul afișării.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor și al punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D), comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs și calculul punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D) în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

Contestația formulată față de rezultatul selecției dosarelor și punctajul rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D) este respinsă în situația în care candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs.³³

³⁰ O.M.S. nr 166 din 26 ianuarie 2023, art. 20

³¹ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 37, alin. (1)

³² O.M.S. nr 166 din 26 ianuarie 2023, art. 21

³³ O.M.S. nr 166 din 26 ianuarie 2023, art. 22, alin. (4)



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 1 (una) zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.³⁴ Contestațiile se vor soluționa de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 1 (una) zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor și se vor afișa la locurile de publicare a anunțului de concurs.

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 pentru desfășurarea concursului.

A doua probă [(1)sub-proba scrisă/(2) sub-proba practică] de concurs este testarea cunoștințelor profesionale, teoretice și practice, ale candidatului/-ților. Poate consta din:

1. **proba scrisă**, care constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste-grilă. Prin aceasta se testează cunoștințele teoretice profesionale, organizaționale și legislative necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte cunoștințele acumulate și capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul. Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
2. **testarea practică** se desfășoară, de regulă, pe manechine de training utilizate în sistemul public de urgență și pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va cuprinde următoarele criterii de evaluare³⁵:
 - a) **capacitatea de adaptare;**
 - b) **capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;**
 - c) **indemanare și abilitate în realizarea cerințelor practice;**
 - d) **capacitatea de comunicare;**
 - e) **capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.**

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, **în ziua** în care se desfășoară **proba scrisă**, înainte de începerea acestei probe.

³⁴ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 53

³⁵ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 5



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Președintele comisiei de concurs este responsabil de securitatea tuturor subiectelor elaborate. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Nerespectarea acestei obligații se va sancționa conform Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

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.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs **propune** un număr de întrebări de 2 (două) ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.³⁶

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs. Variantele de subiecte/teste grila se semnează de către toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Serviciului de Ambulanță Județean Suceava **și semnăturile tuturor membrilor de comisie de examinare.**

Comisia de concurs stabilește baremele de corectare și punctajul maxim, pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului. Baremele de corectare/răspunsurile corecte în cazul testelor grilă se închid în plic sigilat care va fi inscripționat similar plicurilor cu teste și va fi semnat de toți membrii comisiei de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care **nu** sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

³⁶ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 38, alin. (6)



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage **eliminarea din concurs**, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

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

Dupa 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.

Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probei 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 “anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de Serviciul de Ambulanță Județean Suceava, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.³⁷

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. 4**.³⁸

În vederea testării pentru **proba practică**, Managerul General al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

Pentru susținerea probei practice, candidații sunt invitați în sala de concurs individual, în ordine alfabetică.

³⁷ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 38, alin. (17)

³⁸ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 38, alin. (18)



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Pentru **proba practică**, comisia va elabora un număr, **cel puțin dublu de subiecte decât numărul candidaților**. Subiectele vor fi elaborate în așa fel încât candidatul să poată demonstra abilitățile și aptitudinile practice deținute, necesare în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include criterii de evaluare în funcție de necesitățile obiective.³⁹

Comisia va elabora subiectele pe baza tematicii afișate, pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și baremele de evaluare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare. Subiectele vor fi elaborate în așa fel încât candidatul să poată demonstra abilitățile și aptitudinile practice deținute, necesare în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Elaborarea subiectelor pentru proba practică se va face similar și simultan cu elaborarea subiectelor pentru proba scrisă, acestea fiind sigilate într-un plic distinct, inscripționat, ce se va deschide la începerea probei practice. Concomitent cu elaborarea subiectelor, se va elabora, de către membri comisiei, și baremul de notare a acestor subiecte.

În vederea testării pentru proba practică, criteriile de evaluare incluse de către comisia de examinare sunt, fără a se limita la:

- a) **capacitatea de adaptare;**
- b) **capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;**
- c) **îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;**
- d) **capacitatea de comunicare;**
- e) **capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.**

În vederea testării pentru proba practică, Managerul General al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.⁴⁰ (**Anexa nr. 7**)

La finalul probei practice, comisia de concurs/examinare poate afișa, sau arăta candidatului, baremul elaborat pentru subiectul extras.

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, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex sau alte criterii, conform legii.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 1 (una) zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se vor soluționa de către comisa de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 1 (una) zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor și se vor afișa în locurile de publicare a anunțului de concurs.

³⁹ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 40, alin. (1) și (2)

⁴⁰ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 40, alin. (4)



A treia probă de concurs este **interviul**, având ca scop testarea *abilităților, aptitudinilor și motivația candidaților*.

Proba interviu poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și proba practică.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. (**Anexa nr. 8**)

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) **abilități și cunoștințe impuse de funcție;**
- b) **capacitatea de analiză și sinteză;**
- c) **motivația candidatului;**
- d) **comportamentul în situațiile de criză;**
- e) **abilități de comunicare;**
- f) **inițiativă și creativitate.**

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

Pentru **posturile de conducere**, planul de interviu include și criterii referitoare la:

- a) **capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;**
- b) **exercitarea controlului decizional;**
- c) **capacitatea managerială.**

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și probei practice.⁴¹

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

Pentru susținerea interviului, candidații sunt invitați în sala de concurs individual, în ordine alfabetică.

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, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex sau alte criterii, conform legii.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acesteia și se înregistrează audio cu ajutorul unor mijloace tehnice din dotarea

⁴¹ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 41, alin. (5)



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, candidatul fiind informat la începerea interviului că proba este înregistrată, cerându-i-se să își pronunțe clar numele și data. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

În cazul în care candidații, de bună voie și nesiliți de nimeni, declară în scris, după afișarea rezultatelor probei a doua (scris și/sau practic), că renunță la dreptul de contestație și nu doresc contestarea rezultatelor probei scrise și practice, solicitând susținerea probei a treia (interviu) în aceeași zi, comisia poate aproba cererea acestora în cazul în care membri comisiei sunt de acord. Managerul General al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava este obligat, ca înainte de aprobarea solicitării candidaților, să aducă la cunoștința candidaților că renunțând benevol la dreptul de a depune contestații, nu mai pot reveni ulterior asupra acestei decizii.

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.⁴²

Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc, după cum urmează:

- a. pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;*
- b. pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;*
- c. pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.*

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant. Corectarea lucrărilor la proba scrisă se realizează în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea acesteia și se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, **se corectează sigilate**.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

- a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

⁴² HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 33, O.M.S. nr. 166 din 26 ianuarie 2023, art. 19



- b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) *minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;*
b) *minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.*

Interviul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 43, alin. (4) și art. 44, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

✚ Extras art. 43 alin. (4) din H.G. nr.1336/2022: “Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.”

✚ Extras art. 44 alin. (1) din H.G. nr.1336/2022: “În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

- a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;
b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.”

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

- a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 35 din 39
Exemplar nr.:

PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a unității, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

(Anexa nr.9)

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar 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.

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.

Pentru stabilirea clasificării finale a candidaților pe fiecare post publicat (**medic/farmacist**), în cazul candidaților cu punctaje egale, după desfășurarea tuturor probelor de concurs, se declară admis candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă (B), iar dacă egalitatea se menține candidații aflați în această situație vor fi departajați pe baza punctajului obținut la proba suplimentară de departajare (proba D), prevăzută în anexa nr. 3 la ordin, anunțat odată cu selecția dosarelor de concurs.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului. (**Anexa nr. 6**).



Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.⁴³

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

⁴³ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 53



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată “Angajări/Promovări”, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare, atribuit fiecărui candidat.⁴⁴

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

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.6, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Unitatea pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală, redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

După finalizarea eventualelor contestații, rezultatele finale ale concursului/examenului vor fi făcute publice prin afișare la sediul unității și pe pagina de internet a Serviciului de Ambulanță Județean Suceava.

Pe întreaga perioadă a desfășurării înscrierilor și a concursului /examenului, atât candidații cât și toate persoanele implicate în organizarea și derularea concursului/examenului, vor avea un comportament și un limbaj decent, respectând regulile bunului simț.

Orice atitudine diferită de aceasta poate fi considerată ofensă și poate fi sancționabilă, în condițiile legii.

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului, dacă este cazul se va face cu respectarea legislației în vigoare și conform prevederilor acesteia.

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Managerul General al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava este sesizat cu

⁴⁴ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 57



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membrii sunt desemnați prin dispoziția Managerului General.⁴⁵

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoana interesată.⁴⁶

În situația în care verificările se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de Hotărârea de Guvern nr.1336/2022, desfășurarea concursului va fi suspendată prin dispoziția managerului, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

Suspendarea concursului se finalizează astfel:

- a) dacă comisia desemnată constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin dispoziția managerului;
- b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute în procedură;
- b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

În situația constatării necesității suspendării/ anulării/amânării/reluării concursului, unitatea are următoarele obligații:

- a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;
- b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul unității și/sau prin poșta electronică.

În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art. 62, alin. (5), lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 (finalizarea suspendării concursului de angajare în cazul în care se constată că prevederile au fost respectate), concursul se reia de la momentul suspendării, candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

⁴⁵ HG nr. 372 din 26 aprilie 2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, art. 4, alin (1)

⁴⁶ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 62, alin. (2)



În situația în care concursul se anulează potrivit art. 62, alin. (5), lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 (dacă comisia desemnată potrivit prevederilor prezentei etape constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin decizie a Managerului) și art. 63, lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 (concursul se anulează dacă termenul de amânare a concursului de maxim 15 zile lucrătoare nu poate fi respectat), candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris Președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioada determinată, se realizează potrivit prevederilor prezentei proceduri operaționale referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

Prezentarea la post

Candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de **15 zile calendaristice** de la data afișării rezultatelor finale.⁴⁷

Prin excepție de la prevederile alin. de mai sus, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.⁴⁸

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 46 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, respectiv, candidatul să fi obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție și minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere. Candidatul cărui i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite.

⁴⁷ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 67, alin. (1)

⁴⁸ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 67, alin. (2)



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Participarea la concurs a persoanelor cu dizabilități

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite.

În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, Managerul, precum și comisia de concurs, au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

În situația în care persoana cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:⁴⁹

- a) de a informa managerul despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;
- b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, despre aplicarea prevederilor privind regulile generale și specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului.

Managerul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:⁵⁰

- a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut;
- b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;
- c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:⁵¹

- a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grila, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 38 constă în asistența în citirea

⁴⁹ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 49, alin. (2)

⁵⁰ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 51, alin. (1)

⁵¹ HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, art. 52



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 41 din 39
Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

- b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;
- c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

Termene

Termenele prevăzute în prezenta procedura se calculează avându-se în vedere inclusive ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

Termenul care sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respective nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.



CONCURS

în vederea ocupării posturilor specifice **COMITETULUI DIRECTOR** al
Serviciului de Ambulanță Județean Suceava

Funcțiile specifice Comitetului Director sunt funcțiile de:⁵²

- + Managerul General
- + Director Medical
- + Director Economic
- + Director Tehnic
- + Asistent-Şef

Managerul General, poate fi medic, economist sau jurist cu studii în management.

Funcțiile specifice Comitetului Director se ocupă prin concurs/examen organizat de Managerul General al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, pentru fiecare post în parte.⁵³

Dacă în vederea ocupării unui post nu s-au prezentat cel puțin doi candidați, încadrarea postului se face prin examen.

Anunțul de concurs este întocmit de către Serviciul de Ambulanță Județean Suceava și are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, pe portalul posturi.gov.ro, într-un cotidian de largă circulație, pe pagina de internet a unității, precum și la sediul acestuia.⁵⁴

Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet, va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- a) denumirea postului vacant;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- e) bibliografia și, după caz, tematica;
- f) temele de proiect;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

⁵² Lege nr. 95 din 14 aprilie 2006, art. 118, alin. (1), lit. b)

⁵³ OMS nr. 157 din 8 februarie 2019, art. 2, alin (1)

⁵⁴ OMS nr. 157 din 8 februarie 2019, art. 6, alin (1)



Publicația de concurs se comunică Ministerului Sănătății și va fi afișată și pe pagina de internet al acestuia.

Odată cu publicarea posturilor se specifică, pentru fiecare post în parte, data și locul susținerii concursului, modalitățile de informare privind criteriile de selecție, conținutul dosarului de înscriere, temele pentru proiectul/lucrarea de specialitate și bibliografia pentru concurs.

Comisia de concurs/examen și comisia de contestații sunt propuse de Managerul General al serviciului de ambulanță și sunt aprobate de Ministerul Sănătății. În baza aprobării, desemnarea comisiei de concurs/examen și comisiei de contestații se face prin act administrativ al managerului general al serviciului de ambulanță, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs. Managerul General înaintează Ministerului Sănătății - Serviciul medicină de urgență propunerea privind componența comisiilor de concurs și, respectiv, a comisiilor de contestație, calendarul de concurs și temele pentru proiectul de management pentru fiecare funcție în parte. Tematica și bibliografia vor fi stabilite de reprezentanți ai Ministerului Sănătății, pentru fiecare funcție specifică comitetului director.⁵⁵

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a)** cererea de înscriere;
- b)** copia actului de identitate conformă cu originalul;
- c)** copia diplomei de licență sau de absolvire, după caz, conformă cu originalul;
- d)** curriculum vitae;
- e)** adeverința care atestă vechimea în gradul profesional sau în specialitatea studiilor, după caz;
- f)** cazierul judiciar;
- g)** copii ale diplomelor de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, cursuri, stagii, competențe/ atestate, adeverințe etc., în funcție de postul pentru care concurează, conforme cu originalul;
- h)** declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege (Anexa nr. 10);
- i)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j)** proiectul de specialitate.

⁵⁵ Ordinul nr. 1258 din 10 aprilie 2023, art. 1, alin. (2)



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II

Nr. de ex:

Revizia: 1

Nr. de ex.:

Pagina 44 din 39

Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND**

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Candidații depun dosarele de concurs la secretariatul comisiei de concurs cu **cel puțin 5 zile lucrătoare** înainte de data susținerii concursului.

Candidații al căror dosar de înscriere a fost declarat "Respins" pot depune contestație în cel mult 24 de ore de la data comunicării rezultatului verificării. Contestația se soluționează în termen de 24 de ore de la data depunerii de către comisia de soluționare a contestațiilor.

Criteriile generale și specifice cumulative pentru fiecare post în parte sunt cele prevăzute de **OMS 157/2019, art. 4. :**

(1) Criterii generale:

- a) au domiciliul stabil în România;
- b) nu sunt condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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 i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- c) sunt apți din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic), atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) nu au vârsta de pensionare, conform legii.

(2) Criterii specifice:

a) pentru directorul medical:

- sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul medicină, specializarea medicină;
- sunt confirmați ca medic specialist sau primar;
- au cel puțin 2 ani vechime ca medic specialist;
- sunt absolvenți ai unui curs de perfecționare în domeniul managementului sanitar, organizat de o instituție acreditată, din țară sau străinătate sau studii de masterat în domeniul management sanitar sau titlul de doctor în management;

b) pentru directorul economic:

- sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- au cel puțin 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
- dețin certificatul de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi, precum și de cunoaștere a reglementărilor europene în domeniu;

c) pentru directorul tehnic:

- sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domenii/specializări tehnice specifice funcției;
- au cel puțin 3 ani vechime în specialitatea studiilor;
- sunt absolvenți ai unui curs de perfecționare în domeniul managementului, organizat de o instituție acreditată, din țară sau străinătate, sau studii de masterat în domeniul management sanitar sau titlul de doctor în management;

d) pentru asistentul-șef:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 45 din 39
Exemplar nr.:

PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

- sunt asistenți medicali generaliști principali;
- au cel puțin 5 ani vechime ca asistent medical în servicii de ambulanță;
- sunt absolvenți ai unui curs de perfecționare în domeniul managementului, organizat de o instituție acreditată, din țară sau străinătate, sau studii de masterat în domeniul management sanitar sau titlul de doctor în management.

Concursul/examenul cuprinde următoarele probe de evaluare:

- testul-grilă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului*
- susținerea proiectului/lucrării de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului*
- interviul de selecție*

Probele de evaluare se notează cu note de la 1 la 10.

Testul-grilă de verificare a cunoștințelor se desfășoară pe durata a cel mult 2 ore și va cuprinde un număr de 50 de întrebări, având caracter eliminatoriu.

Întrebările testului-grilă pentru lucrarea scrisă se extrag în fața candidaților dintr-o bază de date de cel puțin 500 de întrebări, redactate pe baza bibliografiei pentru concurs.

*Fiecare întrebare are câte 4 variante de răspuns (a,b,c,d) dintre care **doar un singur răspuns este corect.***

*Fiecare răspuns corect se va nota cu **2 puncte**. Punctajul maxim ce poate fi obținut este de 100 puncte, corespunzând notei 10 (zece).*

Comisia de concurs se întrunește în ziua probei, cu cel mult 4 ore înaintea susținerii probei, în spații special destinate, care să asigure secretizarea activității și condiții optime de lucru. Testul-grilă/subiectele pentru lucrarea scrisă se elaborează în ziua probei, de către comisia de concurs, pe baza bibliografiei.

Testul grilă elaborat se multiplică în prezența Președintelui comisiei, într-un număr de exemplare dublu față de numărul candidaților înscriși în concurs. După multiplicare, testele se introduc în plicuri, câte una pentru fiecare post în parte și se sigilează (se vor ștampila cu ștampila Serviciului de Ambulanța Județean Suceava și vor purta semnăturile președintelui și membrilor de concurs). Fiecare plic va conține un număr dublu de teste față de numărul candidaților înscriși pentru postul respectiv.

Persoanele care au participat la multiplicarea și sigilarea plicurilor cu testele grilă nu pot părăsi spațiile în care s-au desfășurat aceste activități până la începerea probei.

Candidații au acces în sala de concurs/examen pe baza buletinului/cărții de identitate.

Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probei scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare sau alte echipamente electronice. Este interzis, de asemenea, comunicarea între candidați sau între candidați și persoanele prezente în sală. Nerespectarea acestor dispoziții, duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II

Nr. de ex:

Revizia: 1

Nr. de ex.:

Pagina 46 din 39

Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND**

**Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea “anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

În eventualitatea existenței unor nelămuriri cu privire la unele aspecte ale desfășurării concursului/examenului, candidatul va adresa întrebare cu voce tare supraveghetorilor care vor răspunde în același mod, cu acordul președintelui de concurs/examen, pentru a înlătura orice suspiciune de favorizare a vreunui dintre candidați.

Fiecare candidat va primi un caiet de test și o coală albă de hârtie pentru ciornă, ștampilate cu ștampila Serviciului de Ambulanța Județean Suceava.

Caietul de test va avea în colțul din dreapta sus un spațiu destinat numelui candidatului. Acest spațiu se va secretiza după verificarea concordanței datelor menționate, prin îndoire dublă, în așa fel în cât să nu permită vizualizarea numelui. După îndoire se va lipi cu bandă adezivă pe care se va aplica ștampila unității și semnătura Președintelui de comisie.

Nu se admit ștersături sau orice fel de corecturi, acestea fiind considerate semne distinctive. Întrebarea la care au fost marcate mai multe răspunsuri sau sunt prezente orice fel de corecturi, se descalifică. În cazul în care un candidat a comis o greșală, poate solicita o singură dată schimbarea caietului test.

După finalizarea testului grilă/testului de evaluare a cunoștințelor, candidații vor preda caietul de test și ciorna, pe bază de semnătură, membrilor comisiei, menționând și numărul de pagini predate.

Penultimul candidat va fi rugat să rămână în sală până când și ultimul candidat va preda caietul de test, evitând astfel ca un candidat să rămână singur cu membri comisiei.

Corectarea testelor grilă/de verificare a cunoștințelor se va efectua de către membrii comisiei în spațiile special destinate, puse la dispoziție de către Serviciul de Ambulanța Județean Suceava, iar rezultatele vor fi centralizate și aduse la cunoștința candidaților prin afișare.

Candidații au dreptul să conteste rezultatul al testului grilă în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în timp de 24 de ore de la data depunerii la secretarul comisiei de concurs/examen.

Proiectul/lucrarea de specialitate trebuie să fie realizat/realizată individual de către candidat, să rezolve problemele solicitate într-un volum de maximum 8 - 10 pagini tehnoredactate pe calculator cu fonturi de 12 și trebuie să fie depus/depusă la înscriere.

Candidații își aleg tema pentru proiectul de specialitate dintre cele stabilite de comisia de concurs prin publicația de concurs și îl depun odată cu înscrierea la concurs.

Evaluarea și susținerea proiectului/lucrării de specialitate se fac în plenul comisiei de concurs/examen.

Proiectul poate fi prezentat simplu sau în Power Point, Serviciul de Ambulanța Județean Suceava, punând la dispoziția candidaților proiector și laptop, la cerere. Modalitatea aleasă pentru prezentare nu va fi punctată separat.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13

Ediția: II

Nr. de ex:

Revizia: 1

Nr. de ex.:

Pagina 47 din 39

Exemplar nr.:

PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Candidatul are la dispoziție maximum 20 minute pentru a expune proiectul/lucrarea și a răspunde întrebărilor comisiei referitoare la proiectul prezentat

În urma susținerii orale a proiectului de specialitate, evaluării conținutului și a răspunsurilor date la întrebările comisiei de concurs/examen, fiecare membru al comisiei acordă câte o notă. Nota finală, cu două zecimale, este media notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs/examen.

Evaluarea proiectelor/lucrărilor de specialitate și acordarea notelor se va face conform baremului de corectare cuprins în Anexa nr. 11.

În urma susținerii orale a proiectului/lucrării de specialitate, evaluării conținutului și a răspunsurilor date la întrebările comisiei de concurs/examen, fiecare membru al comisiei acordă câte o notă pe fișa de evaluare a candidatului prezentat.

Nota obținută de candidat, este media aritmetică, cu două zecimale, a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs/examen.

Interviul de selecție are scopul de a permite membrilor comisiei de concurs/examen să constate, analizând și rezultatele obținute la testul-grilă/lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor și proiectul/lucrarea de specialitate, dacă respectivul candidat își va putea îndeplini obligațiile în noua funcție și dacă este cel mai potrivit pentru această funcție din punctul de vedere al experienței profesionale, aptitudinilor de comunicare, aptitudinilor și cunoștințelor manageriale și motivațiilor profesionale. Fiecare membru al comisiei acordă câte o notă pe fișa de evaluare a candidatului prezentat. **Nu** se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex sau alte criterii, conform legii.

Pentru a fi declarați "Admis", candidații trebuie să obțină în cadrul concursului/examenului media finală cel puțin **7,00**, iar **la fiecare probă minimum nota 6,00**. Media finală a fiecărui candidat se calculează cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor obținute la probele de evaluare.⁵⁶

Pe baza mediilor finale, comisia de concurs stabilește, în ordinea descrescătoare a mediilor, candidatul declarat "Admis" la concurs.

La medii finale egale, departajarea candidaților se face pe baza mediei obținute la testul-grilă/lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor, iar la menținerea egalității, pe baza notei obținute la interviul de selecție.

Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului/examenului, cu excepția interviului de selecție, în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se soluționează

⁵⁶ OMS nr. 157 din 8 februarie 2019, art. 11, alin (1)



PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

de comisia de soluționare a contestațiilor în timp de 24 de ore de la data depunerii la secretarul comisiei de concurs/examen.

După finalizarea eventualelor contestații, rezultatele finale ale concursului/examenului vor fi făcute publice prin afișare la sediul unității și pe pagina de internet a Serviciului de Ambulanta Județean Suceava.

Candidații declarați "Admis" în urma concursului/examenului sunt numiți în funcțiile pentru care au concurat prin act administrativ al Managerului General, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Pe întreaga perioadă a desfășurării înscrierilor și a concursului /examenului, candidații vor avea un comportament și un limbaj decent, respectând regulile bunului simț. Orice atitudine diferită de aceasta poate fi considerată ofensă adusă membrilor comisiei de concurs/examen și poate duce la eliminarea candidatului din concurs/examen.

Comisia de concurs/examen, pentru fiecare post în parte, este constituită **dintr-un președinte și minimum doi membri**⁵⁷:

1. Presedinte: Managerul General al Serviciului de Ambulanta Județean Suceava
2. Membri:
 - ✚ Personal de specialitate delegat din parte Ministerului Sanatatii sau din partea Directiei de Sanatate Publica Suceava
 - ✚ Personal de specialitate in specificul functiei din alt Serviciu Județean de Ambulanta.
3. Secretar comisie - angajat al compartimentului de resursele umane din cadrul SAJ Suceava
4. Observator - Observator sindical din partea Organizației Sindicale Ambulanța Suceava.

Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită **dintr-un președinte și minimum doi membri**⁵⁸:

1. Presedinte: Angajat din cadrul Serviciului de Ambulanta Județean Suceava, desemnat de catre Managerul General
2. Membri:
 - ✚ Personal de specialitate delegat din parte Ministerului Sanatatii sau din partea Directiei de Sanatate Publica Suceava
 - ✚ Personal de specialitate in specificul functiei din alt serviciu județean de ambulanta.

⁵⁷ OMS nr. 1258 din 10 aprilie 2023. art. I, alin. (2), lit. b)

⁵⁸ OMS nr. 1258 din 10 aprilie 2023. art. I, alin. (3), lit. b)



PROCEDURA
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

3. Secretar comisie - angajat al compartimentului de resurse umane din cadrul SAJ Suceava
4. Observator - Observator sindical din partea Organizației Sindicale Ambulanța Suceava.

Persoanele care fac parte din comisiile de soluționare a contestațiilor nu pot face parte și din comisiile de concurs/examen.

Președintele comisiei poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului/examenului, asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați în vederea evaluării și ierarhizării acestora.⁵⁹

Pot participa, în calitate de observatori la desfășurarea concursurilor/ examenelor reprezentanți ai asociațiilor profesionale (Colegiului Medicilor, OAMMR etc.) și reprezentanți ai Organizației Sindicale Ambulanța Suceava.

Nu pot face parte din comisia de concurs/examen și comisia de soluționare a contestațiilor cei care declară ori despre care sunt informații certe că au rude sau afini până la gradul IV, inclusiv în rândul candidaților.

Atribuțiile membrilor comisiilor de concurs/examen sunt în principal, dar fără a se limita la:

- a. *preluarea dosarelor de înscriere de la secretariatul comisiilor de concurs*
- b. *selectează dosarele de concurs ale candidaților;*
- c. *studierea și verificarea dosarelor de înscriere;*
- d. *stabilirea candidaților declarați „ADMIS”/„RESPINS” la evaluarea dosarelor;*
- e. *stabilește subiectele pentru proba scrisă;*
- f. *stabilește planul interviului și realizează interviul;*
- g. *notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;*
- h. *transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;*
- i. *semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.*

Atribuțiile membrilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt în principal, dar fără a se limita la:

- a. *soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;*
- b. *studierea contestației;*
- c. *comunicarea deciziei de soluționare;*

⁵⁹ OMS nr. 157 din 8 februarie 2019, art. 2, alin (5)



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:

Revizia: 1
Nr. de ex.:

Pagina 50 din 39

Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND**

**Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

- d. transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

În termen de 30 de zile de la ocuparea postului prin concurs, membrii Comitetului Director vor încheia cu Managerul General un Contract de Administrare (**Anexa nr. 2** la OMS nr. 157/2019) pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți atât indicatorii specifici de performanță, cât și clauzele contractuale care reglementează drepturile și obligațiile părților. Contractul de administrare poate fi prelungit după încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate fi reziliat în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

ANEXELE fac parte integrantă din prezenta procedură.



Anexa nr. 1 la H.G. nr. 1336/2022

FIȘA POSTULUI NR. _____

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*:

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:**

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice*:**

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***:**



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:

Revizia: 1
Nr. de ex.:

Pagina 52 din 39

Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND**

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E)Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de conducere:
- 3.Semnătura
- 4.Data întocmirii

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura
- 3.Data

(G)Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția:
- 3.Semnătura
- 4.Data



Declarația nr. 1

**DECLARAȚIE,
PRIVIND INCOMPATIBILITATEA ȘI CONFIDENȚIALITATEA**

Subsemnatul(a).....

.....,

președinte / membru / secretar / observator, desemnat(ă) în comisia de concurs, organizat de către Serviciul de Ambulanță Județean Suceava, cu sediul în Suceava, str. Scurtă, nr. 3, județul Suceava, organizează concurs pentru funcția de

.....,

în perioada, în conformitate cu prevederile art. 23 din Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile falsului în declarații, următoarele:

- a) **nu am** relații cu caracter patrimonial cu niciunul dintre candidați sau interese patrimoniale ale mele sau ale soțului sau soției care pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) **nu am** calitatea de soț, soție, rudă sau afin 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;
- c) **nu** sunt sau urmează să fiu, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct sau subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Data:

Semnătura:



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II

Nr. de ex:

Revizia: 1

Nr. de ex.:

Pagina 54 din 39

Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

Anexa nr. 2 la H.G. nr. 1336/2022

Formular de înscriere concurs/examen

Autoritatea sau instituția publică: Serviciul de Ambulanță Județean Suceava

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată, nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2](#) și [11](#) și [art. 6 alin. \(1\) lit. a\) din Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ([Regulamentul general](#) privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II

Nr. de ex:

Revizia: 1

Nr. de ex.:

Pagina 55 din 39

Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND**

**Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:

Revizia: 1
Nr. de ex.:

Pagina 56 din 39

Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

OPIS DOSAR CONCURS

Nume și prenume:

Postul vizat:

Anexez prezentei cereri de înscriere, dosarul cu actele solicitate în următoarea ordine:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Data:

Semnătura:

Confidențial! Date cu caracter personal, prelucrate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora.



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 57 din 39
Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

Anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții. Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel în specialitatea Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:
– vechime în muncă: ani luni zile;
– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
----------	---------------------	--------------	--------------------------	---

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului

Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:

Revizia: 1
Nr. de ex.:

Pagina 58 din 39

Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

Anexa nr. 4

Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de

pentru

ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul

Nr. Crt.	Predat lucrare DA/NU	Număr pagini scrise	Semnătura candidatului (fără nume și prenume)
1.			
2.			

Președinte:

Membrii:

Secretar:

Observatori:



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 59 din 39
Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

Anexa nr. 5 la H.G. la nr. 1336/2022

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:						
	Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor:						
	Informații privind selecția dosarelor:						
	Data selecției dosarelor						
Numele și prenumele candidatului			Rezultatul selecției dosarelor*)		Motivul respingerii**)		
1							
2							
3							
Semnatura membrului comisiei:							
	Informații privind proba scrisă:						
	Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grila
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
1							
	Numele și prenumele candidatului****):						
2							
	Numele și prenumele candidatului****):						
3							
	Numele și prenumele candidatului****):						
	Semnatura membrului comisiei:						
	Informații privind interviul:						
	Data desfășurării interviului:						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)				Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1						



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II

Nr. de ex:

Revizia: 1

Nr. de ex.:

Pagina 60 din 39

Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND**

**Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Semnătura membrului din comisia de concurs _____

*) Se va completa cu „admis“, respectiv „respins“.

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezulta clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:

Revizia: 1
Nr. de ex.:

Pagina 61 din 39

Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi.....

**Privind rezultatul selecției dosarelor a candidaților înscriși la
concursul organizat pentru ocuparea posturilor de.....**

În conformitate cu art.36, alin. (2) din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, comisia de concurs, constituită în baza Deciziei nr...../..... a Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, a verificat dosarele candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea posturilor contractual vacante de

Pentru participarea la concurs au fost depuse un număr de dosare de înscriere.

Rezultatele verificării dosarelor de înscriere pentru concursul din data de pentru ocuparea posturilor contractual vacante de sunt următoarele:

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarului	Motivul respingerii
1.			
2.			

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor se pot depune până la data de ora

Comisia de concurs

Președinte:

Membrii:

Secretar:

Observatori:



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 62 din 39
Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

Anexa nr. 6 la H.G. la nr. 1336/2022

Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:

1.
2.

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor:

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
3.			

Observații formulate de către membrii comisiei:

	Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor: -		
	Data contestației- -		
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			

Informații privind proba scrisă:

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
3.			

Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă:-

	Data contestației- -		
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.	-	-	-

Nu s-au înregistrat contestații fata de rezultatele obținute la proba scrisă.

Informații privind proba practică:

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei practice	Rezultatul
1.			
2.			



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 63 din 39
Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

Informații privind soluționarea contestației la proba practică:-

Nu s-au înregistrat contestații fata de rezultatele obținute la proba practică.

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul contestației	admiterii/respingerii
--	-------------------------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------------

1. - - -

Informații privind interviul:

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
--	----------------------------------	-----------------------------------	------------

1. - - -

Informații privind soluționarea contestației interviului:-

Data contestației-

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
--	----------------------------------	----------------------------	--

1. - - -

Nu s-au înregistrat contestații fata de rezultatele obținute la proba interviu.

Rezultatul final al concursului: -

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
--	----------------------------------	-----------------------------------	------------

1. - - -

Comisia de concurs		Semnătura	
1.		Președinte	
2.		Membru	
3.		Membru	
4.		Membru	
5.		Membru	
6.		Observator	
7.		Observator	
8.		Observator	

Secretarul comisiei de concurs:



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 64 din 39
Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

Anexa nr. 7

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE- PROBA PRACTICĂ - Varianta

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:

Numele și prenumele membrului din comisia de concurs-

Data desfășurării probei practice:

CANDIDAT:

Nr. Crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ	PUNCTAJ ACORDAT
A	CAPACITATEA DE ADAPTARE	10 puncte	
1	Respectarea regulilor sau executarea unor procedee și verificarea echipamentelor , de muncă, anterior începerii activității		
2	Utilizarea echipamentelor de protecție (mănuși, halat) adecvate		
B	CAPACITATEA DE GESTIONARE A SITUAȚIILOR DIFICILE		
1	Comportamentul adecvat în caz de urgență, acționează rapid și eficient în cazurile de urgență	10 puncte	
C	INDEMÂNARE ȘI ABILITATE ÎN REALIZAREA CERINȚELOR PRACTICE	60 puncte	
1	Capacitatea de a rezolva probleme din activitatea curentă		
2	Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea sarcinilor de serviciu		
3	Executarea corectă și în timp real a unor operațiuni în procesul muncii		
D	CAPACITATEA DE COMUNICARE	10 puncte	
1	Dorința de a coopera, comunica și integra în colectivitate		
E	CAPACITATEA DE GESTIONARE A RESURSELOR ALOCATE PENTRU DESFĂȘURAREA PROBEI PRACTICE	10 puncte	
1	Modul de manevrare a resurselor alocate din dotare, evitarea risipei		
2	Modul de utilizare a resurselor alocate din dotare		
	TOTAL PUNCTAJ	100 puncte	

Semnătura membrului din comisia de concurs _____



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 65 din 39
Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

Anexa nr. 8

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE- PROBA INTERVIU -

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:

Numele și prenumele membrului din comisia de concurs-

Data desfășurării probei practice:

CANDIDAT:

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
1.		A.Abilități și cunoștințe impuse de funcție			
		B.Capacitate de analiză și sinteză			
		C. Motivația candidatului			
		D. Comportamentul în situațiile de criză			
		E. Abilități de comunicare			
		F. Inițiativă și creativitate			

CRITERII DE EVALUARE

A. ABILITĂȚI ȘI CUNOȘTINȚE IMPUSE DE FUNCȚIE :

- ✓ Foarte bine documentat, capabil să-și asume postul fără o pregătire prealabilă
- ✓ Foarte eficient, este necesar puțină pregătire
- ✓ Cunoștințe elementare, dar capabil să învețe
- ✓ Necesită multă pregătire

B. CAPACITATE DE ANALIZĂ ȘI SINTEZĂ :

- ✓ Excelentă
- ✓ Foarte bună
- ✓ Acceptabilă
- ✓ Insuficientă

C. MOTIVAȚIA CANDIDATULUI :

- ✓ Motivație excelentă, dorința puternică de a muncii
- ✓ Foarte interesat de post
- ✓ Dorința de a muncii
- ✓ Puțin interesat de post

D. COMPORTAMENTUL ÎN SITUAȚIILE DE CRIZĂ (opțional) :

- ✓ Excelentă
- ✓ Foarte bună
- ✓ Acceptabilă
- ✓ Insuficientă

E. ABILITĂȚI DE COMUNICARE

- ✓ Excelente
- ✓ Foarte bune
- ✓ Acceptabile
- ✓ Insuficiente

F. INIȚIATIVĂ ȘI CREATIVITATE (opțional) :

- ✓ Excelente pentru acest post
- ✓ Foarte bune pentru post
- ✓ Satisfăcătoare pentru acest post
- ✓ Insuficiente pentru acest post

Semnătura membrului din comisia de concurs _____



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

Pagina 66 din 39
Exemplar nr.:

Anexa nr. 9

REZULTAT FINAL CONCURS

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:

Data rezultatului final:

Nr.crt.	Codul de identificare	Punctaj proba scrisă	Punctaj proba practică	Punctaj interviu	Rezultat final	ADMIS/ RESPINS
1.						
2.						



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex.:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 67 din 39
Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

ANEXA 3 din ORDINUL M.S. nr.166/2023

**Calculul punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice
pentru proba suplimentară de departajare (proba D)**

Nr.	Activitatea profesională și științifică	Punctajul	Punctaj rezultat
1	Rezidențiat prin concurs în specialitatea pentru care candidează	5 puncte	
2	Media la examenul de specialitate	*)	
3	Media la examenul pentru obținerea titlului de medic primar	**))	
4	Doctorat	5 puncte	
5	Doctorand la data concursului (atestat de rectoratul universității de medicină și farmacie sau de Academia de Științe Medicale la data înscrierii la concurs)	2 puncte	
6	A doua specialitate confirmată prin ordin al ministrului sănătății	7 puncte***)	
7	Fiecare atestat de studii complementare obținut	3 puncte	
8	Activitate științifică, dovedită pe bază de adeverință cu totalul punctajului înregistrat la colegiul profesional la care candidatul este în evidență în ultimii 5 ani	1/10 puncte din punctajul candidatului obținut prin programele de educație medicală continuă, creditate de colegiile profesionale (se acordă maximum 50 de puncte)	
9	Activitate de organizare (minimum un an) a) manager de spital sau alte instituții sanitare b) funcție de conducere în cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București c) funcție de conducere în cadrul Ministerului Sănătății sau în alte unități ale ministerului cu rol de management sanitar sau educațional la nivel național d) șef de secție, șef laborator, farmacist-șef. e) atestat de studii complementare în managementul sanitar sau în conducerea serviciilor medicale ori sociale acordate în plus față de cele prevăzute la nr. crt. 7	****) 3 puncte 3 puncte 3 puncte 2 puncte 3 puncte	
10	membri ai societății/asociației de specialitate cu o vechime de minimum 6 luni la data concursului	3 puncte	
TOTAL PUNCTAJ			

*) Media obținută la examenul de confirmare ca medic specialist se va înscrie astfel: în cazul notării de la 0 la 10 media se adună ca atare; în cazul notării de la 0 la 20 se vor scădea 10 puncte din media obținută.

**) Media obținută la examenul pentru obținerea titlului de medic primar.

***) Câte 5 puncte pentru fiecare a doua specialitate.

****) Pentru funcțiile de șef de secție, șef de compartiment, șef de laborator și farmacist-șef.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13

Ediția: II
Nr. de ex:

Revizia: 1
Nr. de ex.:

Pagina 68 din 39

Exemplar nr.:

PROCEDURĂ
PRIVIND

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Anexa nr. 10

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata

..... (numele și toate
prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare), cetățean român,
fiul/fiica lui (numele și prenumele tatălui) și al/a
..... (numele și prenumele mamei), născut/născută la
..... (ziua, luna, anul) în..... (locul nașterii:
localitatea/județul), domiciliat/domiciliata.....
(domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu
(felul, seria și numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal
cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență
a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității,
aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.293/2008, cu modificarile si completarile
ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că **am fost/nu am fost** lucrător al
Securității sau colaborator al acesteia.

Data

Semnătura



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:
Pagina 69 din 39
Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

Anexa nr. 11

Barem de corectare pentru PROIECTUL DE MANAGEMENT (exemplu)

Proiectul se realizează individual de către candidat și se dezvoltă într-un volum de maximum 15- 20 pagini, tehnoredactate pe calculator, cu caractere Times New Roman, mărimea 12, spațiere la un rând.

5 5 puncte

1. Descrierea situației actuale a serviciului de ambulanță **5 puncte**
2. Caracteristici relevante ale populației deservite și caracteristicile geografice ale zonei **5 puncte**
3. Activitatea serviciului de ambulanță **5 puncte**
4. Situația dotării **5 puncte**
5. Situația financiară **5 puncte**
6. Managementul resurselor umane **5 puncte**
7. Managementul calității serviciilor medicale **5 puncte**
8. Siguranța și satisfacția pacientului **5 puncte**
9. Relațiile cu celelalte structuri ale sistemului de urgență **5 puncte**

10. Analiza SWOT a SAJ Suceava 10 puncte



11. Dezvoltarea proiectului de management pentru problema prioritară identificată 45 puncte

- a. Scop
- b. Obiective
- c. Activități
 - Definire
 - Termene, încadrare în timp
 - Resurse necesare: umane, materiale, financiare
 - Responsabilități
- d. Rezultate așteptate
- e. Indicatori – evaluare, monitorizare
- f. Cunoașterea legislației relevante



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II

Nr. de ex:

Revizia: 1

Nr. de ex.:

Pagina 70 din 39

Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND**

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

Anexa nr. 2 la O.M.S. nr. 157/2019

CONTRACT DE ADMINISTRARE al Serviciului de Ambulanță al Județului Suceava

I. Părțile contractului

1. Managerul general al Serviciului de Ambulanță al Județului pe de o parte, și
2. Domnul/Doamna, membru al comitetului director, domiciliat/domiciliată în, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate seria nr., codul numeric personal, în calitate de (funcția specifică în comitetul director) în cadrul Serviciului de Ambulanță al Județului/ Serviciului de Ambulanță București-Ilfov, cu sediul în localitatea, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de administrare.

II. Obiectul contractului

Organizarea și conducerea activității Serviciului de Ambulanță al Județului/ al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov, pe baza obiectivelor și atribuțiilor cuprinse în prezentul contract, în scopul furnizării de servicii medicale de urgență și alte servicii medicale, pe baza principiilor privind echitatea, necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

III. Durata contractului

1. Prezentul contract de administrare se încheie pe o durată de maximum 3 ani.
2. Prezentul contract de administrare poate fi prelungit după încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției.

IV. Condiții de muncă

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

V. Durata muncii

O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:

- a) repartizarea programului de lucru se face după cum urmează (ore zi);
- b) programul de lucru se poate modifica în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil/regulamentului intern;
- c) orele suplimentare se efectuează în condițiile legii.

VI. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii.

VII. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: lei. 2. Alte elemente constitutive:

- sporuri

3. Data/Datele la care se plătește salariul este/sunt

VIII. Drepturile și obligațiile părților

A. 1. Drepturile directorului/asistentului-șef

.....
(funcția specifică din comitetul director)

Domnul/Doamna are, în principal, următoarele drepturi:

- 1. dreptul la un salariu de bază stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare, spor pentru condiții de muncă, asigurările sociale și pensii, asigurările sociale de sănătate, stabilite potrivit legii;
- 2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- 3. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- 4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 5. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 6. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- 7. dreptul la informare asupra activității serviciului, având acces la documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia.

A. 2. Obligațiile directorului/asistentului-șef

.....



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II

Nr. de ex:

Revizia: 1

Nr. de ex.:

Pagina 71 din 39

Exemplar nr.:

**PROCEDURA
PRIVIND**

Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante

(funcția specifică din comitetul director)

Domnului/Doamnei îi revin, în principal, următoarele obligații:

- 1.obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform prezentului contract de administrare;
- 2.obligația de a respecta disciplina muncii;
- 3.obligația de fidelitate față de managerul general al serviciului de ambulanță județean sau Serviciului de Ambulanță București-Ilfov în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 4.obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în serviciu;
- 5.obligația de a respecta secretul de serviciu.

A.3.Drepturile managerului general al Serviciului de Ambulanță al Județului/ al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov

Managerul general al serviciului de ambulanță județean sau Serviciului de Ambulanță București - Ilfov are, în principal, următoarele drepturi:

- 1.să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare membru al comitetului director, sub rezerva legalității lor;
- 2.să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- 3.să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentelor interne.

A.4.Obligațiile managerului general al Serviciului de Ambulanță al Județului/ al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov

Managerul general al serviciului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- 1.să acorde fiecărui membru al comitetului director toate drepturile ce decurg din contractele de administrare, contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- 2.să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea prezentului contract de administrare;
- 3.să informeze fiecare membru al comitetului director asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- 4.să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale fiecărui membru al comitetului director.

IX.Atribuții

B.1.Atribuțiile generale ale directorului/asistentului-șef

.....

(funcția specifică din comitetul director)

Domnul/Doamna are atribuțiile generale prevăzute în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul contract de administrare.

B.2.Atribuțiile specifice directorului/asistentului-șef

.....

(funcția specifică din comitetul director)

Domnul/Doamna are atribuțiile specifice prevăzute în anexele nr. 2-5, după caz, care fac parte integrantă din prezentul contract de administrare.

X.Indicatorii specifici de performanță

Sunt stabiliți de managerul general al serviciului pentru fiecare funcție specifică din comitetul director.

XI.Încetarea contractului de administrare

Prezentul contract de administrare încetează în următoarele situații:

- a)la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b)la revocarea din funcție a domnului/doamnei, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managementului serviciului public de ambulanță, stabiliți de managerul general al serviciului de ambulanță sau Serviciului de Ambulanță București-Ilfov, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia/acesteia și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor funcționale;
- c)prin acordul de voință al părților semnate;
- d)la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
- e)în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;
- f)la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a domnului/doamnei
- g)la împlinirea de către domnul/doamna a vârstei de pensionare prevăzute de lege;
- h)în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;
- i)în cazul neacceptării oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO SAJ RUNOS 13**

Ediția: II
Nr. de ex:
Revizia: 1
Nr. de ex.:

**PROCEDURA
PRIVIND
Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor în
vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante**

Pagina 72 din 39
Exemplar nr.:

j) în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii.

XII. Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract de administrare se rezolvă pe cale amiabilă. În cazul în care divergențele nu se soluționează pe cale amiabilă, litigiile vor fi rezolvate de instanțele judecătorești competente.

XIII. Legislație aplicabilă

Prezentul contract de administrare se interpretează conform legilor din România.

Prezentul contract de administrare s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astăzi,

.....

Manager general,

.....

(nume, prenume, semnătură)

Director/Asistent-șef,

.....

(funcția specifică în comitetul director)

.....

(nume, prenume, semnătură)