

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului
pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică la spitalele publice al căror
management al asistenței medicale a fost transferat Consiliului Județean Teleorman

CAP. I

Dispoziții generale

ART.1.

(1) Ocuparea funcției de manager persoană fizică din unitățile sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean Teleorman se face prin concurs, la care poate participa orice persoană fizică care îndeplinește cumulativ următoarele condiții :

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) este aptă din punct de vedere medical și psihologic să exercite funcția de manager. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii ;

e) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor, prevăzute la art. 176 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 *privind reforma în domeniul sănătății*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

e.1.) este absolventă de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în : medicină -specializarea medicină, medicină dentară - specializarea medicină dentară, științe juridice sau științe economice;

e.2.) este absolventă cu diplomă a studiilor universitare de master în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției sau cu diplomă conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția absolvenților de medicină - specializarea medicină și medicină dentară- specializarea medicină dentară;

e.3.) are cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției;

f) îndeplinește condiția de absolvire a unor cursuri de perfecționare în management sanitar sau management al serviciilor de sănătate, avizate de Ministerul Sănătății în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătății prevăzut la art. V din Ordonanța Guvernului nr. 37/2022 pentru modificarea și

completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, precum și stabilirea unor alte măsuri în domeniul sănătății, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 328/2022;

g) 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 pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia 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;

i) 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.

(2) Concursul pentru ocuparea funcției de manager din cadrul unităților sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean Teleorman se organizează de către consiliul de administrație al spitalului public respectiv și se desfășoară la nivelul acestuia, cu respectarea prezentului regulament.

(3) Nu pot candida la concursul de ocupare a funcției de manager membrii consiliului de administrație al spitalului public care organizează concursul.

ART.2.

(1) Consiliul de administrație al spitalului public adoptă o decizie privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

(2) Consiliul de administrație al spitalului public va comunica membrilor comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor, prin adresă scrisă, data, ora și locul desfășurării concursului.

ART.3.

(1) Concursul se desfășoară în două etape, după cum urmează:

a) etapa de verificare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în anunțul de concurs, etapă eliminatorie;

b) etapa de susținere publică și de evaluare a proiectului de management.

(2) În urma verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în anunțul de concurs, candidații sunt declarați admiși sau respinși, putând participa la etapa de susținere publică și de evaluare a proiectului de management doar candidații declarați admiși.

ART.4.

(1) Punctajul maxim aferent probei de susținere publică și de evaluare a proiectului de management este de 10 puncte, corespunzător notei 10,00.

(2) Punctajul maxim aferent evaluării abilităților manageriale este de 10 puncte, corespunzător notei 10,00.

(3) Fiecare membru al comisiei acordă 2 note: una pentru evaluarea proiectului de management și una pentru evaluarea abilităților manageriale. Nota finală acordată de fiecare membru se calculează ca medie aritmetică a celor două note.

(4) Nota finală acordată candidatului se calculează ca medie aritmetică a notelor finale acordate de fiecare membru al comisiei.

(5) Nota finală minimă de promovare a concursului este 7,00.

(6) După finalizarea etapelor de concurs se întocmește, în ordine descrescătoare, clasificarea candidaților care au promovat concursul.

(7) Se declară admis candidatul care s-a clasat pe primul loc în urma susținerii concursului pentru ocuparea funcției de manager al spitalului public pentru care a concurat.

ART. 5

(1) Consiliul de administrație al spitalului public afișează la sediul spitalului și publică pe pagina de internet a spitalului, pe portalul posturi.gov.ro, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Teleorman, la secțiunea "concurs manageri", anunțul de concurs, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

(2) Anunțul de concurs cuprinde:

- a) denumirea funcției scoase la concurs;
- b) locul și perioada de desfășurare a concursului, inclusiv ziua și ora la care se va desfășura proba constând în susținerea publică a proiectului de management;
- c) locul și perioada de înscriere;
- d) conținutul dosarului de înscriere;
- e) data și ora la care candidații interesați pot vizita spitalul;
- f) adresa de e-mail la care orice persoană poate să își manifeste intenția de a participa la susținerea publică a proiectului de management și poate adresa întrebări candidaților în legătură cu proiectul de management și termenul-limită până la care pot fi transmise solicitările de participare și eventuale întrebări.

(3) Bibliografia conținând legislația specifică activității spitalului public și lucrările de specialitate în domeniul managementului sau managementului sanitar din cuprinsul căreia pot fi adresate întrebări cu ocazia susținerii publice a proiectului de management se stabilește de către comisia de concurs și se publică împreună cu anunțul de concurs. Comisia de concurs va asigura punerea la dispoziția candidaților a bibliografiei constând în lucrări de specialitate în domeniul managementului sau managementului sanitar în format electronic pentru a permite accesul tuturor candidaților la aceste materiale bibliografice.

CAPITOLUL II

Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică

ART.6.

(1) Comisia de concurs este formată din președinte, 2 membri și un secretar, numiți de către consiliul de administrație al spitalului. Secretarul este numit din cadrul membrilor consiliului de administrație și nu are drept de vot și notare a candidaților.

(2) Președintele comisiei de concurs este președintele consiliului de administrație al spitalului. Ceilalți 2 membri cu drept de vot și notare din cadrul comisiei de concurs sunt numiți de către consiliul de administrație dintre persoanele din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, având experiență de minimum 3 ani ca manager de spital sau având calitatea de cadru didactic universitar în specialitatea management sau sănătate publică și management.

(3) Reprezentantul ales al asociațiilor de pacienți din cadrul consiliului de etică al spitalului unde se organizează concursul are calitatea de observator fără drept de vot și notare în cadrul comisiei de concurs, însă are dreptul de a adresa, cel mult 3 întrebări candidaților.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din președinte, 2 membri și un secretar. Secretarul nu are drept de vot.

(5) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor este un membru al consiliului de administrație al spitalului. Ceilalți 2 membri sunt persoane având experiență de minimum 3 ani ca manager de spital sau având calitatea de cadru didactic universitar în specialitatea management sau sănătate publică și management.

(6) Nu pot face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au soț/soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv în rândul candidaților sau aflate în raporturi cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați.

(7) În termen de 3 zile de la finalizarea perioadei de înscriere la concurs, fiecare dintre membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor va da o declarație de imparțialitate din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. (6) raportat la candidații înscriși la concurs, precum și o declarație de confidențialitate.

ART. 7

(1) Consiliul de administrație al spitalului public pune la dispoziția comisiei de concurs (prin intermediul spitalului) mijloacele birotice necesare desfășurării concursului, ia măsurile necesare asigurării securității informațiilor pe toată perioada acestuia și asigură buna desfășurare a probei constând în susținerea publică a proiectului de management, prin intermediul personalului de pază și protecție al spitalului.

(2) Membrii comisiei de concurs poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității și corectitudinii în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie.

(3) Președintele comisiei de concurs stabilește atribuții suplimentare pentru

membrii comisiei de concurs, dacă apreciază ca fiind necesare pentru o mai bună desfășurare a concursului.

ART. 8

Comisia de concurs are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilirea bibliografiei de concurs conform prevederilor art. 5 alin. (3);
- b) analizarea și verificarea dosarelor de înscriere a candidaților;
- c) întocmirea listei candidaților admiși pentru a participa la concurs;
- d) instruirea candidaților înainte de începerea probei de evaluare privind regulile desfășurării concursului;
- e) organizarea probei de evaluare constând în susținerea publică și evaluarea proiectului de management;
- f) elaborarea documentelor necesare pentru derularea operativă a probei de evaluare și pentru finalizarea concursului, inclusiv planul întrebărilor urmând a fi adresate;
- g) publicarea proiectelor de management ale candidaților pe pagina de internet a spitalului cu cel puțin 5 zile înainte de data susținerii publice conform art. 13 alin. (6), cu asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale candidaților, conform legii;
- h) evaluarea și notarea candidaților;
- i) stabilirea clasificării candidaților în funcție de notele obținute;
- j) transmiterea în scris către departamentul de resurse umane a spitalului, prin intermediul secretarului comisiei, a rezultatelor concursului, pentru a fi afișate la sediul spitalului și publicate pe pagina de internet a spitalului;
- k) înregistrarea contestațiilor candidaților și predarea acestora, pe bază de proces-verbal, comisiei desemnate pentru soluționarea contestațiilor;
- l) dacă este cazul, punerea la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor a tuturor documentelor necesare în vederea analizării și soluționării acestora;
- m) înaintarea rezultatelor finale ale concursului către consiliul de administrație.

ART. 9

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor are în principal următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul verificării dosarelor candidaților;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei constând în susținerea publică și evaluarea proiectului de management;
- c) transmite rezultatele contestațiilor, prin intermediul secretarului comisiei de concurs, către departamentul de resurse umane a spitalului, pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive și sunt aduse la cunoștința contestatarului prin afișare la sediul spitalului public și prin publicare pe pagina de internet a spitalului, în termen de maximum 24 de ore de la soluționarea contestațiilor.

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

ART. 10

Secretarul fiecărei comisii are, în principal, următoarele atribuții:

- a) urmărește respectarea normelor cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- b) redactează și semnează întreaga documentație privind activitatea specifică a comisiei din care face parte, inclusiv procesele-verbale ale fiecărei ședințe de lucru a comisiei;
- c) întocmește lista de participare a persoanelor interesate la susținerea publică a proiectului de management;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare bunei desfășurări a concursului.

CAP. III **Înscrierea candidaților**

ART. 11

Înscrierea candidaților se face la sediul spitalului public unde se organizează concursul până la data-limită stabilită în anunțul de concurs.

ART. 12

Dosarul de înscriere trebuie să conțină în principal următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau a altui 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 specific ale postului;
- 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu a 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;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) proiectul de management;
- k) declarație pe propria răspundere a candidatului că proiectul de management este

conceput și realizat integral de către candidat;

1) declarație pe propria răspundere privind conformitatea cu originalul a copiilor de pe documentele depuse la dosarul de înscriere.

ART. 13

(1) În termen de 3 zile de la data finalizării înscrierilor, comisia de concurs verifică dosarele depuse și stabilește pentru fiecare candidat rezultatul "admis" sau "respins" și face publice rezultatele verificării dosarelor.

(2) Rezultatul verificării dosarelor de înscriere se afișează la sediul spitalului public care organizează concursul de ocupare a funcției de manager și concomitent se publică pe pagina de internet a acestuia.

(3) Candidații pot să conteste acest rezultat în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor.

(4) Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

(5) Concursul este continuat numai de candidații declarați "admis", după soluționarea contestațiilor în condițiile alin. (4).

(6) Cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării probei constând în susținerea publică a proiectului de management, comisia de concurs va publica concomitent pe pagina de internet a spitalului proiectele de management depuse de toți candidații declarați admiși în urma finalizării probei de verificare a dosarelor de înscriere, cu asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale candidaților, conform legii.

CAP. IV

Desfășurarea concursului

ART. 14

(1) Susținerea publică a proiectului de management de către candidați va avea loc la data prevăzută în anunțul de concurs, dar nu mai târziu de 15 zile de la data-limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

(2) Proiectul de management trebuie să evidențieze modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei de concurs.

(3) Tema proiectului de management face referire la spitalul public pentru care candidează și problemele concrete ale acestuia. Informațiile necesare pentru realizarea proiectului trebuie să fie accesibile candidaților și obținute în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) La cererea candidaților, spitalul public care organizează concursul de ocupare a funcției de manager are obligația să pună la dispoziția acestora, în maximum 3 zile de la data solicitării, copii ale bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, structura organizatorică aprobată și structura de personal ale unității sanitare, aflate în vigoare la data solicitării, precum și orice alte documente sau informații necesare în vederea întocmirii proiectului de management, cu excepția acelor informații sau documente care nu pot face obiectul divulgării în temeiul legii.

(5) La data și ora prevăzute în anunțul de concurs, candidații interesați vor putea efectua o vizită în cadrul spitalului sub îndrumarea directorului medical al spitalului

pentru a se informa cu privire la problemele de la fața locului. Cu ocazia vizitei se va asigura tratamentul egal și nediscriminatoriu al tuturor candidaților.

ART. 15

(1) Tema proiectului de management se stabilește de Consiliul de administrație cu avizul ordonatorului principal de credite, din lista de 5 teme în concordanță cu nevoile unității sanitare, respectiv:

- a) planificarea și organizarea serviciilor de sănătate la nivelul spitalului;
- b) siguranța și satisfacția pacientului;
- c) managementul calității serviciilor medicale;
- d) managementul resurselor umane;
- e) performanța clinică și financiară a activităților spitalului.

(2) 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.

ART. 16

(1) Susținerea proiectului de management se face în plenul comisiei de concurs, în ședință publică, la data și locația indicate în anunțul de concurs.

(2) Susținerea publică a proiectului de management de către candidați se va efectua în ordine alfabetică. La susținerea publică a proiectului de management de către un candidat nu au dreptul să asiste ceilalți candidați.

(3) La susținerea proiectului de management poate participa mass-media, precum și orice persoană care și-a manifestat intenția de a participa prin transmiterea unui e-mail la adresa menționată în anunțul de concurs, cu precizarea numelui și prenumelui persoanei interesate, iar intenția de participare a fost confirmată de comisia de concurs cu cel puțin 24 de ore înainte de data susținerii publice a proiectului de management. Confirmarea de participare se va efectua în ordinea cronologică a solicitărilor, în termen de maximum 24 de ore de la data primirii solicitării de participare.

(4) În vederea desfășurării în condiții optime a probei de concurs, consiliul de administrație va pune la dispoziție pentru susținerea publică a proiectelor de management o sală adecvată la nivelul spitalului în raport cu numărul de candidați și de persoane participante la susținerea publică. Sala pusă la dispoziție va trebui să permită participarea la susținerea publică a proiectului de management a persoanelor care și-au manifestat intenția de participare conform alin. (3), în limita capacității sălilor disponibile la nivelul spitalului, precum și înregistrarea audiovideo a probei.

(5) În baza e-mailurilor primite, secretarul comisiei de concurs va întocmi o listă de participare la susținerea publică a proiectului de management. Accesul în sala unde are loc

susținerea va fi limitat la persoanele a căror intenție de participare a fost confirmată de comisia de concurs conform alin. (3) și își dovedesc identitatea.

(6) Persoanele care iau parte la susținerea proiectului de management sunt obligate să aibă o purtare cuviincioasă. Președintele comisiei de concurs poate să decidă îndepărtarea din sală de către personalul de pază și protecție al spitalului a persoanelor care tulbură buna desfășurare a concursului.

ART. 17

(1) În cadrul susținerii proiectului de management, candidatul va prezenta, mai întâi, pe durata de maximum 20 de minute, proiectul de management întocmit și apoi va răspunde întrebărilor din partea membrilor comisiei de concurs și întrebărilor transmise din partea persoanelor conform alin. (6).

(2) Vor fi alocate maximum 60 de minute pentru răspunsul la întrebări pentru fiecare candidat. Această durată poate fi suplimentată de președintele comisiei de concurs în cazul în care sunt necesare întrebări sau lămuriri suplimentare din partea candidaților, cu respectarea principiului tratamentului egal și nediscriminatoriu al candidaților, dar nu mai mult de 15 minute. În măsura în care există, 3 dintre întrebări provin din partea oricărei persoane, cu respectarea prevederilor alin. (6), (8) și (9), iar restul întrebărilor din partea membrilor comisiei de concurs.

(3) Comisia de concurs va adresa suficiente întrebări fiecărui candidat pentru a permite evaluarea proiectului de management conform modelului-cadru de grilă generală de evaluare, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul regulament, și a abilităților manageriale conform fișei de evaluare a abilităților manageriale, prevăzută în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul regulament.

(4) Membrii comisiei de concurs pot adresa candidatului următoarele categorii de întrebări:

a) întrebări deschise cu scopul de a atrage mai multe informații de la candidat (de exemplu: Ce puteți să spuneți despre?);

b) întrebări închise cu scopul de a clarifica unele fapte, evenimente sau situații (de exemplu: Ați condus un colectiv de muncă echipă vreodată?);

c) întrebări tip studiu de caz cu scopul de a evalua răspunsurile candidatului asupra unor anumite situații sau evenimente posibile la nivelul spitalului (de exemplu: În caz în care nu aveți personal suficient pentru un anumit compartiment, ce alternative de rezolvare a problemei personalului aveți?);

d) întrebări de probă cu scopul de a clarifica unele aspecte prezentate de candidat prin revenirea la subiectul anterior (de exemplu: Am dori să revenim la subiectul anterior. Spuneți că).

(5) Comisia de concurs va putea adresa întrebări din bibliografia publicată împreună cu anunțul de concurs conținând legislație specifică activității spitalului public și lucrări de specialitate în domeniul managementului sau managementului sanitar. Candidații au dreptul să dețină asupra lor sursele bibliografice și să le consulte în vederea fundamentării răspunsurilor la întrebări.

(6) Orice persoană poate propune întrebări pentru candidați, menționând candidatul căruia îi este adresată întrebarea, cu condiția ca aceste întrebări să aibă legătură cu proiectul de management și să nu fie o întrebare din categoria celor prevăzute la alin. (7).

(7) Nu se adresează candidatului întrebări referitoare la opiniile sale politice, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

(8) Întrebările prevăzute la alin. (6) vor fi adresate prin e-mail, la adresa prevăzută în anunțul de concurs, cu cel puțin 24 de ore înainte de data prevăzută pentru susținerea publică a proiectului de management. Nu pot fi adresate direct întrebări de către persoanele aflate în sala unde se desfășoară proba de concurs, cu excepția membrilor

comisiei de concurs.

(9) În cazul în care există mai mult de 3 întrebări din partea persoanelor interesate pentru același candidat, cele 3 întrebări vor fi trase la sorți dintre întrebările transmise prin e-mail conform alin. (8). Comisia de concurs va lua în considerare doar întrebările din partea persoanelor interesate care respectă condițiile de la alin. (7).

(10) În cazul în care nu există întrebări din partea persoanelor interesate, toate întrebările vor proveni de la membrii comisiei de concurs.

ART. 18

Întrebările și răspunsurile în legătură cu susținerea proiectului de management se consemnează în scris prin grija secretarului comisiei de concurs și se semnează de către membrii comisiei și de către candidat. Proba constând în susținerea publică și evaluarea proiectului de management se înregistrează audiovideo, iar fișierele rezultate se înregistrează pe suport electronic, care se arhivează împreună cu documentele concursului.

ART. 19

După finalizarea probei, fiecare membru al comisiei de concurs predă președintelui comisiei fișa privind evaluarea abilităților manageriale, completată conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

ART. 20

(1) În urma susținerii proiectului de management, membrii comisiei de concurs stabilesc nota finală ca media aritmetică între nota acordată pentru evaluarea proiectului de management și nota privind evaluarea abilităților manageriale ale candidatului.

(2) Nota finală este media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(3) Nota privind evaluarea proiectului de management se acordă în baza aplicării modelului-cadru al grilei generale de evaluare, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament, cu privire la conținutul proiectului de management și susținerea publică a acestuia. Modelul-cadru al grilei generale de evaluare a proiectului de management poate fi adaptat de către comisia de concurs.

(4) Nota privind evaluarea abilităților manageriale ale candidatului se stabilește în baza completării fișei privind evaluarea abilităților manageriale.

(5) La medii egale, departajarea candidaților se face după nota acordată pentru evaluarea proiectului de management, iar la menținerea egalității, după experiența managerială, așa cum rezultă din curriculum vitae.

ART. 21

(1) Rezultatele în urma desfășurării probei referitoare la susținerea publică și evaluarea proiectului de management se afișează la sediul spitalului care organizează concursul de ocupare a funcției de manager și se publică concomitent pe pagina de internet a spitalului, în termen de 24 de ore de la finalizarea probei.

(2) Candidații au dreptul să conteste rezultatele în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor.

(3) Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen

de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

(4) Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul spitalului și se publică concomitent pe pagina de internet a spitalului după finalizarea perioadei de contestații sau, după caz, după soluționarea contestațiilor.

CAP. V

Dispoziții finale

ART. 22

(1) În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului sau, după caz, de la rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei de concurs înaintează consiliului de administrație al spitalului procesul-verbal cu rezultatele concursului, semnat pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei de concurs.

(2) Consiliul de administrație al spitalului public înaintează președintelui Consiliului Județean Teleorman procesul-verbal cu rezultatele concursului, în vederea emiterii actului administrativ de numire în funcție pentru persoana desemnată câștigătoare.

ART. 23

(1) Numirea în funcția de manager al spitalului public se face prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Teleorman, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul numit în condițiile alin. (1) încheie contract de management cu președintele Consiliului Județean Teleorman, potrivit legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 24

Dosarele de înscriere la concurs, lucrările scrise ale candidaților, precum și toate documentele întocmite în legătură cu organizarea și desfășurarea concursului pentru funcția de manager, inclusiv înregistrarea sau consemnarea întrebărilor și răspunsurilor aferente susținerii proiectului de management, se păstrează de către spitalul public care a organizat concursul, potrivit legii.

ART. 25

În situațiile în care în conținutul prezentului Regulament se face referire la termene, dacă ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

ART. 26

În cazul în care la concursul organizat în vederea selecționării managerului unui spital nu s-au prezentat cel puțin 2 candidați, încadrarea postului se face prin examen, cu respectarea procedurilor din prezentul regulament.

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA

**Model-cadru de grilă generală de evaluare
a proiectului de management AC ISO 9001 IQNet**

1. Descrierea situației actuale a spitalului - 1 p
2. Analiza SWOT a spitalului (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări)-
2p
3. Identificarea problemelor critice - 0,5 p
4. Selecționarea unei probleme/unor probleme prioritare, cu motivarea alegerii
făcute-0,5p
5. Dezvoltarea proiectului de management pentru problema prioritară
identificată/problemele prioritare identificate - 6 p
 - a) Scop - 1 p
 - b) Obiective 1 p
 - c) Activități - 1 p
 - definire (0,25 p)
 - încadrare în timp - grafic Gantt (0,25 p)
 - resurse necesare - umane, materiale, financiare (0,25 p)
 - responsabilități (0,25 p)
 - d) Rezultate așteptate - 1 p
 - e) Indicatori - evaluare, monitorizare - 1 p
 - f) Cunoașterea legislației relevante - 1 p

Consiliului Județean Teleorman
Unitatea sanitară.....

FIȘA PRIVIND EVALUAREA ABILITĂȚILOR MANAGERIALE

Candidat: nume, prenume.....

1. Aptitudini de comunicare - Excelentă (10-9,50) - Foarte bună (9,49-9,00) - Acceptabilă (8,99-7,00) - Minimă (6,99-5,00) - Insuficiente (4,99-1,00)	
2.Capacitatea de analiză, sinteză, strategie și planificare - Excelentă (10-9,50) - Foarte bună (9,49-9,00) - Acceptabilă (8,99-7,00) - Minimă (6,99-5,00) - Insuficientă (4,99-1,00)	
3. Abilități/Experiență în gestionarea resurselor umane - Excelentă (10-9,50) - Foarte bună (9,49-9,00) - Acceptabilă (8,99-7,00) - Minimă (6,99-5,00) - Insuficientă (4,99-1,00)	
4. Aptitudini de gestionarea a conflictelor și a situațiilor de criză	

- Excelente (10-9,50) - Foarte bune (9,49-9,00) - Acceptabile (8,99-7,00) - Minime (6,99-5,00) - Insuficiente (4,99-1 ,00)	
5. Cunoașterea și capacitatea de a pune în practică legislația relevantă în domeniul sanitar - Excelentă (10-9,50) - Foarte bună (9,49-9,00) - Acceptabilă (8,99-7,00) - Minimă (6,99-5,00) - Insuficientă (4,99-1 ,00)	
6. Alte aptitudini și abilități manageriale - Excelente (10-9,50) - Foarte bune (9,49-9,00) - Acceptabile (8,99-7,00) - Minime (6,99-5,00) - Insuficiente (4,99-1 ,00)	

Nota obținută*):

Eval uator (membrul comisiei de concurs),

.....

Semnătura

Data

*) Se trece nota, calculată, cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre cei 6 indicatori evaluați .

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

**Direcția Management și Administrație Publică
Serviciul de sănătate publică**

RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: STÎRCU DANA FLORENTINA				
Funcția publică: CONSILIER SUPERIOR				
Data ultimei promovări: 01 SEPTEMBRIE 2017				
Numele și prenumele evaluatorului: LUNGOCI PAUL STELIAN				
Funcția: DIRECTOR EXECUTIV				
Perioada evaluată: 01 IANUARIE 2025 – 31 DECEMBRIE 2025				
Programele de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1. Reprezentarea Consiliului Județean Teleorman ca membru în consiliile de administrație și în comisiile de concurs organizate de unitățile sanitare al căror management al asistenței medicale a fost transferat Consiliului Județean Teleorman.	20%	Conform legislației în vigoare	100%	5
2. Analiza și verificarea documentației supuse aprobării în ședințele consiliilor de administrație, transmise de spitalele al căror management al asistenței medicale a fost transferat Consiliului Județean Teleorman.	10%	Verificare documentație aferentă	100%	4
3.Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Teleorman și a rapoartelor de specialitate pe baza documentațiilor transmise de spitalele al căror management al asistenței medicale a fost transferat Consiliului Județean Teleorman și de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman. Întocmirea dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Teleorman pe baza documentațiilor transmise de spitalele al căror management al asistenței medicale a fost transferat Consiliului Județean Teleorman.	20%	Conform legislației în vigoare	100%	5
4. Analiza privind încadrarea obiectivelor din lista de investiții aprobată, respectiv întocmirea referatelor privind modificarea acesteia, cu respectarea încadrării în Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul în curs.	10%	Verificare documentație aferentă	100%	4
5. Analiza și verificarea anexelor cuprinzând formularele 1-5, conform OMS 858/2012 privind stabilirea modalității de transmitere și raportare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli în vederea monitorizării cheltuielilor spitalelor publice, pentru spitalele al căror management al asistenței medicale a fost transferat Consiliului Județean Teleorman, pentru a fi transmise Ministerului Sănătății.	5%	Verificare documentație aferentă	100%	5

6. Participarea în comisia de evaluare a activității managerilor unităților sanitare publice al căror management al asistenței medicale a fost transferat Consiliului Județean Teleorman, în vederea aprobării de către Președintele Consiliului Județean Teleorman a propunerilor de menținere/încetare a contractului de management al managerului spitalului public evaluat, conform indicatorilor și criteriilor de performanță pentru evaluarea managerilor spitalelor publice.	10%	Conform legislației în vigoare	100%	5
7. Întocmirea și transmiterea cererilor de finanțare și a deconturilor cheltuielilor justificative privind investițiile spitalelor publice al căror management al asistenței medicale a fost transferat Consiliului Județean Teleorman, către Direcția de Sănătate Publică Teleorman.	10%	Întocmire rapoarte de sinteză	80%	4
8. Analiza și verificarea deconturilor cheltuielilor justificative privind cheltuielile de capital transmise de spitalele publice sub autoritatea Consiliului Județean Teleorman în vederea propunerii spre aprobare a acestora ordonatorului principal de credite.	5%	Verificare documentație aferentă	100%	4
9. Întocmirea dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Teleorman pe baza documentațiilor transmise de spitalele al căror management al asistenței medicale a fost transferat Consiliului Județean Teleorman.	5%	Transmiterea răspunsurilor în termenul legal	80%	4
10. Îndeplinirea de alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu.	5%	Conform fișei postului	100%	5
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: 4,50				
Criterii de performanță utilizate în evaluare			Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare			5	-
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			5	-
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților			5	-
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			4	-
5. Capacitatea de analiză și sinteză			5	-
6. Creativitate și spirit de inițiativă			4	-
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică			4	-
8. Capacitatea de a lucra independent			5	-
9. Capacitatea de a lucra eficient în echipă			4	-
10. Competența în gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate			5	-
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: 4,60				

Nota finală a evaluării: 4,55

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2

Calificativul evaluării: FOARTE BINE

Rezultate deosebite:.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:.....

Alte observații:.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1. Continuarea obiectivelor din anul 2025	100%	Conform legislației în vigoare, raportat la cantitatea și calitatea muncii prestate	Permanent

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. Management spitalicesc - Organizarea și evaluarea spitalului

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: **STÎRCU DANA FLORENTINA**

Funcția: **CONSILIER SUPERIOR**

Semnătura funcționarului public evaluat

Data:

Numele și prenumele evaluatorului: **LUNGOCI PAUL STELIAN**

Funcția: **DIRECTOR EXECUTIV**

Semnătura evaluatorului

Data :

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: **PISICĂ MIHAI ADRIAN**

Funcția: **VICEPREȘEDINTE**

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: **STÎRCU DANA FLORENTINA**

Semnătura:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației:

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: **ADRIAN IONUT GÂDEA**

Semnătura:

Data: