



**SPITALUL CLINIC OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE”  
GALAȚI**

Str. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați  
TEL: **0236/413.131, 0236/416.459** E-mail: [spitalog.galati@gmail.com](mailto:spitalog.galati@gmail.com)  
TEL/FAX: **0236/412.301** WEB: [www.maternitategl.ro](http://www.maternitategl.ro)  
Numar operator de date cu caracter personal : 35708

---

## ANUNȚ

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SPITALULUI CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „ BUNA VESTIRE„, GALAȚI organizează concurs în conformitate cu prevederile Ordin MS nr. 1520/2016 pentru ocuparea funcției de manager-persoană fizică și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager-persoană fizică din spitalele publice din rețeaua proprie a Municipiului Galați aprobat prin dispoziția Primarului nr. 2141/18.07.2017 .

Concursul va avea loc la sediul unității din Galați, str. Nicolae Alexandrescu, nr. 99, în perioada 13.03.2019 – 27.03.2019 desfășurându-se în două etape:

1. Etapa de verificare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în anunțul de concurs, care va avea loc în perioada 13.03.2019 – 15.03.2019 – etapă eliminatorie.
2. Etapa de susținere a probelor de evaluare care cuprinde :
  - a) Proba scrisă, un test – grila de verificare a cunoștințelor care se va desfășura la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie „ Buna Vestire„, la data de 20.03.2019, ora 10.00 .
  - b) Proba de susținere și de evaluare a proiectului de management care se va desfășura la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie „ Buna Vestire„, pe baza temelor – cadru, la data de 27.03.2019, ora 10.00 .

### **Calendarul de desfășurare a concursului este:**

Publicare la: sediul spitalului, site-ul spitalului, portal posturi.gov.ro, pagina de internet a Primăriei Galați în data de 11.02.2019

Vizitarea Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie „ Buna Vestire” de către candidații interesați se va face în data de 14.02.2019 în intervalul orar 9.00 – 13.00

Data limită de depunere a dosarelor de concurs 13.03.2019, ora 12.00

Verificarea dosarelor de concurs 13.03.2019 – 15.03.2019

Data afișării rezultatului selecției dosarelor 15.03.2019, ora 12.00

Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul verificării dosarelor 18.03.2019, ora 12.00

Data afișării rezultatului contestațiilor privind verificarea dosarelor 19.03.2019, ora 12.00

Data susținerii testului-grilă 20.03.2019, ora 10.00

Data afișării rezultatului probei test – grilă 21.03.2019, ora 15.00

Data limită de depunere a contestațiilor 22.03.2019, ora 15.00

Data afișării rezultatului contestațiilor 26.03.2019 ora 15.00

Data susținerii proiectului de management 27.03.2019, ora 10.00

Data afișării rezultatului probei proiectului de management 28.03.2019 ora 15.00

Data limită de depunere a contestațiilor 29.03.2019, ora 15.00

Data afișării rezultatului contestațiilor 01.04.2019, ora 15.00

Afișarea rezultatelor finale 02.04.2019

**La concurs au acces persoane fizice care întrunesc cumulativ următoarele condiții:**

1. cunosc limba română, scris și vorbit;
2. sunt absolvenți ai unei instituții de învățământ superior medical, economico- financiar sau juridic;
3. sunt absolvenți ai unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății, ori sunt absolvenți ai unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic ori administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;
4. au cel puțin 2 ani vechime în posturi prevăzute cu studii universitare de lungă durată, conform legii;
5. nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni comise cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
6. sunt apte din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic);
7. nu au împlinit vârsta standard de pensionare, conform legii.

Dosarele de concurs se depun la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie ,, Buna Vestire,, Galați, str. Nicolae Alexandrescu, nr. 99 , la Serviciul R.U.N.O.S., până la data de 13.03.2019, ora 12.00, prezentandu-se numărul de pagini din dosarul de concurs.

**Dosarul de înscriere trebuie să conțină în principal următoarele documente:**

1. cererea de înscriere la concurs în care candidatul menționează funcția pentru care dorește să candideze;
2. copia certificată pentru conformitate a actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
3. copia certificată pentru conformitate a diplomei de licență sau echivalente;
4. copia certificată pentru conformitate a documentelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare în management sau management sanitar prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. c) ori a diplomei de masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ, organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;
5. curriculum vitae;
6. adeverința care atestă vechimea în posturi cu studii universitare de lungă durată sau copie certificată pentru conformitate a carnetului de muncă;
7. cazierul judiciar sau declarația candidatului prin care acesta își exprimă consimțământul pentru obținerea extrasului de pe cazierul judiciar de către comisia de concurs conform Legii nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. adeverința din care rezultă că este apt medical, fizic și neuropsihic;
9. declarația pe propria răspundere privind necolaborarea cu Securitatea înainte de anul 1989;
10. copie certificată pentru conformitate a actelor (certificat de căsătorie etc.) prin care candidatul și-a schimbat numele, după caz;
11. proiectul de management realizat de candidat;
12. declarație pe propria răspundere a candidatului că proiectul de management este conceput și realizat integral de către candidat;
13. declarație pe propria răspundere că în ultimii 3 ani nu a fost constatată de către instituția competentă existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate cu privire la candidat;
14. declarație pe propria răspundere privind conformitatea cu originalul a copiilor de pe documentele depuse la dosarul de înscriere.

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

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0236/413131 int.115

Presedintele Consiliului de Administratie

Ec. Marcela Daniela Costea

## **TEMELE-CADRU PENTRU PROIECTUL DE MANAGEMENT CONCURS MANAGER**

- Planificarea și organizarea serviciilor de sănătate la nivelul spitalului;
- Siguranța și satisfacția pacientului;
- Managementul calității serviciilor medicale;
- Managementul resurselor umane;
- Performanța clinică și financiară a activităților spitalului.

Candidatii aleg una dintre temele de mai sus și dezvoltă un proiect de management care vizează spitalul într-un volum de maxim 15-20 pagini, tehnoredactate pe calculator, cu caractere Times New Roman, mărimea 12, spațierea la un rând, conform structurii de mai jos:

- A. Descrierea situației actuale a spitalului;
- B. Analiza SWOT a spitalului (puncte forte, puncte slabe, oportunități, amenințări);
- C. Identificarea problemelor critice și propunerea soluțiilor de limitare sau/ și eliminare a acestora ;
- D. Selecționarea unei probleme/unor probleme prioritare, cu motivarea alegerii făcute;
- E. Dezvoltarea proiectului de management în vederea eficientizării activității spitalului:
  - a) Scop
  - b) Obiective - indicatori
  - c) Activitățile necesare de desfășurat pentru atingerea fiecărui obiectiv:
    - definire
    - încadrare în timp – grafic Gantt
    - resurse necesare – umane, materiale, financiare
    - responsabilități
  - d) Rezultate așteptate
  - e) Indicatori – evaluare, monitorizare

Presedintele Consiliului de Administratie

Ec. Marcela Daniela Costea

## **BIBLIOGRAFIE CONCURS MANAGER**

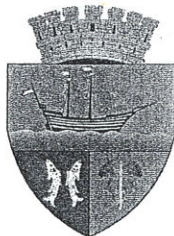
Din domeniul legislației:

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare – Titlurile I,II,VII și VIII;
2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
7. Ordinul nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr.140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018 - 2019, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordin comun nr 397/836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2018 a Hotararii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2018-2019, cu modificarile si completările ulterioare;
10. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
12. Ordinul M.S. nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
13. Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completările ulterioare ;
14. Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completările ulterioare;

15. Ordinul nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public, cu modificarile si completarile ulterioare;
  16. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare;
  17. Ordinul nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
  18. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
  19. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
  20. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
  21. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
  22. Ordinul 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu modificarile si completarile ulterioare;
  23. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
  24. Ordinul nr. 320/2007 privind aprobarea continutului Contractului de administrare a sectiei/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public, cu modificarile si completarile ulterioare;
  25. Ordin nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- o Din domeniul managementului sanitar:
    1. Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în domeniul sanitar – “Managementul spitalului”, editura Public H. Press, 2006, București;
    2. Popa I. – Management general, editura ASE, 2005
    3. Dumitru Constantinescu, Laura Dinca - Managementul riscurilor in mediul spitalicesc – editura Pro Universitaria, 2017.

Presedintele Consiliului de Administratie  
Ec. Marcela Daniela Costea

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
MUNICIPIUL GALAȚI



PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR. 2141**  
**din 18.07 2017**

privind: aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică din spitalele publice din rețeaua Municipiului Galați

**Ionuț Florin Pucheanu, Primarul Municipiului Galați**

Având în vedere referatul nr. 75096/18.07.2017;

Având în vedere adresa nr. 1717/29.06.2017 a Serviciului de Asistență Medicală al Municipiului Galați înregistrată la Registratura generală a Primăriei Municipiului Galați cu nr. 68162/29.06.2017;

Având în vedere prevederile O.M.S. nr. 1520/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică din spitalele publice din rețeaua proprie a Ministerului Sănătății;

Având în vedere prevederile art. 177 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată;

În temeiul dispozițiilor art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1), lit. a) din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art. 1** - Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică din spitalele publice din rețeaua Municipiului Galați, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

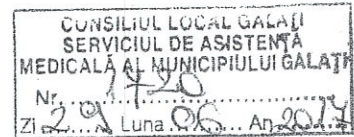
**Art. 2** - Serviciul de Administrație Publică va asigura transmiterea prezentei dispoziții.

**PRIMAR,**  
**Ionuț Florin Pucheanu**

Avizat,  
Secretarul Municipiului Galați,  
Radu Octavian Kovacs

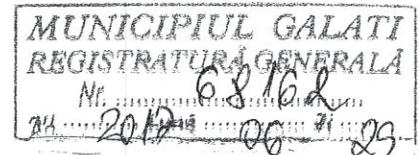


ANEXA LA DISPOZIȚIA 2141/18.07.2017



Serviciul de Asistență Medicală al Municipiului Galati

APROBAT,  
PRIMARUL MUNICIPIULUI GALATI  
Ionuț Florin PUCHEANU



**REGULAMENT**  
**de organizare și desfășurare a concursului**  
**pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică**  
**din spitalele publice din rețeaua proprie a Municipiului Galati,**  
avand in vedere:

- art. 176 alin. (1), alin. (2), art. 177 alin. (1) si art. 187 alin. (10) lit. b) din *Legea nr. 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii*, republicata;
- art. 2 din *Ord. MS nr. 1.520/ 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de manager persoana fizica din spitalele publice din rețeaua proprie a Ministerului Sanatatii*

**CAP. I**  
**Dispoziții generale**

**ART. 1**

(1) Ocuparea funcției de manager din spitalele publice aflate în rețeaua proprie a Municipiului Galati se face prin concurs, la care au acces persoane fizice care întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- a) cunosc limba română, scris și vorbit;
- b) sunt absolvenți ai unei instituții de învățământ superior medical, economico-financiar sau juridic;
- c) sunt absolvenți ai unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății, ori sunt absolvenți ai unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic ori administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;
- d) au cel puțin 2 ani vechime în posturi prevazute cu studii universitare de lunga durata, conform legii
- e) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni comise cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) sunt apte din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic);
- g) nu au împlinit vârsta standard de pensionare, conform legii.

(2) Concursul pentru ocuparea funcției de manager din cadrul spitalelor publice 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**

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.

## **ART. 3**

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

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

II. etapa de susținere a probelor de evaluare care cuprinde:

a) proba scrisă, un test-grila de verificare a cunostintelor;

b) proba de susținere 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 a probelor de evaluare doar candidații declarați admiși.

## **ART. 4**

(1) Punctajul maxim aferent celor două probe de evaluare este de 10 puncte, corespunzător notei 10,00.

(2) Nota minimă de promovare a fiecărei probe de evaluare este 7,00.

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

(4) 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 Primăriei Municipiului Galați, 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 zilele și orele la care se vor desfășura probele de evaluare;

c) criteriile de selecție;

d) locul și perioada de înscriere;

e) conținutul dosarului de înscriere;

f) data și ora la care candidații interesați pot vizita spitalul.

(3) Bibliografia conținând legislația specifică activității spitalului public și lucrările de specialitate în domeniul managementului sau managementului sanitar din cuprinsul cărora pot fi adresate întrebări cu ocazia susținerii proiectului de management se stabilesc de către comisia de concurs și se publică împreună cu anunțul de concurs pe pagina de internet a spitalului și pe cea a Primăriei Municipiului Galați și se afișează la sediul spitalului.



## CAP. 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 persoane 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 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 mijloacele birotice necesare desfășurării concursului, ia măsurile necesare asigurării securității informațiilor pe toată perioada acestuia și asigură buna desfășurare a probelor de evaluare, 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 și a lucrărilor de specialitate în domeniul managementului sau managementului sanitar, precum și publicarea și afisarea acestora 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 probelor de evaluare privind regulile desfășurării concursului;
- e) elaborarea întrebărilor pentru testul-grila de verificare a cunostintelor;





- f) organizarea și desfășurarea probelor de evaluare;
- g) elaborarea documentelor necesare pentru derularea operativă a probelor de evaluare și pentru finalizarea concursului, inclusiv planul întrebărilor urmând a fi adresate;
- 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 probelor de evaluare a candidaților;
  - 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) 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 în care candidatul menționează funcția pentru care dorește să candideze;
- b) copia certificată pentru conformitate a actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
- c) copia certificată pentru conformitate a diplomei de licență sau echivalente;
- d) copia certificată pentru conformitate a documentelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare în management sau management sanitar prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. c) ori a diplomei de masterat sau doctorat în



management sanitar, economic sau administrativ, organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;

- e) curriculum vitae;
- f) adeverința care atestă vechimea în posturi cu studii universitare de lungă durată sau copie certificată pentru conformitate a carnetului de muncă;
- g) cazierul judiciar sau declarația candidatului prin care acesta își exprimă consimțământul pentru obținerea extrasului de pe cazierul judiciar de către comisia de concurs conform Legii nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) adeverința din care rezultă că este apt medical, fizic și neuropsihic;
- i) declarația pe propria răspundere privind necolaborarea cu Securitatea înainte de anul 1989;
- j) copie certificată pentru conformitate a actelor (certificat de căsătorie etc.) prin care candidatul și-a schimbat numele, după caz;
- k) proiectul de management realizat de candidat;
- l) declarație pe propria răspundere a candidatului că proiectul de management este conceput și realizat integral de către candidat;
- m) declarație pe propria răspundere că în ultimii 3 ani nu a fost constatată de către instituția competentă existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate cu privire la candidat;
- n) 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).

#### **CAP. IV**

##### **Desfășurarea concursului**

#### **ART. 14**

- (1) Comisia de concurs elaborează întrebările pentru testul-grila de verificare a cunostintelor cu cel mult 12 ore înainte susținerii probei. Aceasta activitate se desfășoară în condițiile prevăzute la art. 7 alin. (1), asigurate de consiliul de administrație al spitalului public care organizează concursul.
- (2) Testul-grila are caracter eliminativ și se desfășoară pe durata a două ore.
- (3) Testul-grila conține 50 de întrebări, din care 40% din domeniul legislației specifice activității spitalului public și 60% din domeniul managementului sanitar.
- (4) Fiecare întrebare are 4 variante de răspuns (a, b, c, d), astfel:
  - a) 40% din totalul întrebărilor au un singur răspuns corect din 4 și se notează fiecare răspuns corect cu 0,2 puncte;
  - b) 60% din totalul întrebărilor au două răspunsuri corecte din 4 și se notează fiecare răspuns corect cu 0,1 puncte.





**ART. 15**

(1) Testul-grila elaborat se multiplica in prezenta presedintelui comisiei de concurs, intr-un numar de exemplare dublu fata de numarul candidatilor inscrisi in concurs. Dupa multiplicare testele-grila se introduc intr-un plic care se sigileaza. In cazul in care numarul candidatilor inscrisi impune desfasurarea probei de concurs in mai multe sali, pentru fiecare sala se intocmeste un plic sigilat, care va contine numarul de teste-grila si o rezerva egala cu numarul candidatilor repartizati in sala respectiva.

(2) Persoanele care au participat la multiplicarea si sigilarea plicurilor cu testele-grila nu pot sa paraseasca spatiile in care s-au desfasurat aceste activitati pana la inceperea probei.

**ART. 16**

Intrebarile se elaboreaza astfel incat:

- a) continutul sa fie clar exprimat;
- b) formularea sa fie in stricta concordanta cu bibliografia stabilita pentru concurs;
- c) sa acopere o arie cat mai extinsa a bibliografiei pentru concurs;
- d) sa poata fi rezolvate in timpul stabilit.

**ART. 17**

(1) Personalul care supravegheaza desfasurarea probei testului-grila, responsabilul de sala si supraveghetorii sunt numiti cu cel mult 12 ore inainte de inceperea probei de consiliul de administratie al spitalului public, la solicitarea presedintelui comisiei de concurs.

(2) Presedintele comisiei de concurs stabileste atributiile si responsabilitatile personalului de supraveghere.

**ART. 18**

Pentru rezolvarea testului-grila candidatii folosesc numai pasta de culoare albastra. Orice alta culoare decat cea albastra este interzisa, fiind considerata semn distinctiv.

**ART. 19**

Notarea testului-grila se face cu respectarea baremului de corectare elaborat de membrii comisiei de concurs si aprobat de presedintele acesteia. Punctajul maxim este de 10 puncte, corespunzator notei 10. In situatia in care exista diferente mai mari de un punct intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, presedintele reverifica si stabileste punctajul definitiv.

**ART. 20**

(1) Rezultatul testului-grila se afiseaza la sediul spitalului public care organizeaza concursul de ocupare a functiei de manager, in termen de 24 de ore de la finalizarea probei.

(2) Candidatii care au obtinut la testul-grila de verificare a cunostintelor o nota mai mica de 7,00 sunt declarati respinsi si nu pot continua concursul.

(3) Candidatii au dreptul sa conteste rezultatul testului-grila in termen de 24 de ore de la afisare. Contestatiile se solutioneaza de comisia de solutionare a contestatiilor, in termen de 24 de ore de la data expirarii termenului de depunere a acestora.

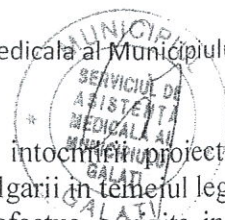
**ART. 21**

(1) Proiectul de management reflecta modul in care candidatul analizeaza si propune solutii de rezolvare a temei date.

(2) Tema aleasa de candidat pentru proiectul de management vizeaza spitalul public pentru care candideaza. Informatiile necesare pentru realizarea proiectului trebuie sa fie accesibile candidatilor si obtinute in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3) La cererea candidatilor, spitalul public care organizeaza concursul de ocupare a functiei de manager are obligatia sa puna la dispozitia acestora, in maximum 3 zile de la data solicitarii, copii ale bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, structura organizatorica aprobata si structura de personal ale unitatii sanitare, aflate in 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.

(4) 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. 22**

(1) Tema proiectului de management este la alegerea candidatului din următoarea listă de 5 teme, care va fi adaptată la problemele spitalului care organizează concursul:

- 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. 23**

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

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

#### **ART. 24**

(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.

(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 lamuriri suplimentare din partea candidaților, cu respectarea principiului tratamentului egal și nediscriminatoriu al candidaților, dar nu mai mult de 15 minute.

(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. 2 care face parte integrantă din prezentul regulament, ori, după caz, conform grilei de punctare a proiectului de management elaborată de comisia de concurs și publicată potrivit art. 27 alin. (2), precum și a abilităților manageriale conform fișei de evaluare a abilităților manageriale, prevăzută în anexa nr. 3 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 spuneti 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 ca .....).





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

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

#### **ART. 25**

(1) 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.

(2) Toate documentele probei constând în susținerea și evaluarea proiectului de management se arhivează împreună cu documentele concursului.

#### **ART. 26**

După finalizarea probei de evaluare și susținere a proiectului de management, fiecare membru al comisiei de concurs predă președintelui comisiei fișa privind evaluarea abilităților manageriale, completată conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la prezentul regulament.

#### **ART. 27**

(1) Nota privind evaluarea proiectului de management se acordă în baza aplicării modelului-cadru al grilei generale de evaluare, prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament, cu privire la conținutul proiectului de management și susținerea acestuia. Modelul-cadru al grilei generale de evaluare a proiectului de management poate fi adaptat de către comisia de concurs.

(2) Grila de punctare a proiectului de management elaborată de comisia de concurs se publică pe pagina de internet a spitalului public și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Galați și se afișează la sediul spitalului public, după încheierea perioadei de înscriere a candidaților.

(3) Nota acordată pentru evaluarea proiectului de management este media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs potrivit prevederilor alin. (1).

(4) Nota privind evaluarea abilităților manageriale ale candidatului se stabilește în baza completării fișei privind evaluarea abilităților manageriale, prevăzută în anexa 3 la prezentul regulament.

(5) Nota acordată pentru evaluarea abilităților manageriale ale candidatului este media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs potrivit prevederilor alin. (4).

(6) În urma susținerii proiectului de management, membrii comisiei de concurs stabilesc nota finală a probei ca media aritmetică între nota acordată pentru evaluarea proiectului de management potrivit prevederilor alin. (3) și nota privind evaluarea abilităților manageriale ale candidatului potrivit prevederilor alin. (5).

#### **ART. 28**

(1) În urma finalizării probelor, membrii comisiei de concurs stabilesc nota finală ca media aritmetică între nota obținută la testul-grila de verificare a cunoștințelor și nota acordată pentru susținerea și evaluarea proiectului de management.

(2) La medii egale, departajarea candidaților se face după nota obținută la testul-grila, iar la menținerea egalității, după nota acordată pentru evaluarea proiectului de management potrivit prevederilor art. 27 alin. (3).

#### **ART. 29**

(1) Rezultatele în urma desfășurării probei referitoare la susținerea 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) Contestatiile 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. 29**

(1) În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului sau, după caz, de la rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei de concurs înaintea 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 înaintea primarului unității administrativ-teritoriale procesul-verbal cu rezultatele concursului, în vederea emiterii ordinului de numire în funcție pentru persoana desemnată câștigătoare.

#### **ART. 30**

(1) Numirea în funcția de manager al spitalului public se face prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, 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 primarul unității administrativ-teritoriale, potrivit legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale, efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza ponderilor stabilite și aprobate prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale sau în urma evaluării ca necorespunzătoare a activității managerului, ori de câte ori este nevoie a fi făcută o astfel de evaluare.

#### **ART. 31**

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 consemnarea întrebărilor și răspunsurilor aferente susținerii proiectului de management, se păstrează de către spitalul public care a organizat concursul, potrivit legii.





**ANEXA 1**  
**la regulamentul**

MUNICIPIUL GALAȚI  
Unitatea sanitară .....

**ELABORAREA PROIECTELOR DE MANAGEMENT DE CĂTRE CANDIDAȚI**

- (1) Proiectele de management sunt concepții proprii ale candidaților elaborate pe baza informațiilor puse la dispoziție de către Consiliul de Administrație al spitalului, la cererea candidatului.
- (2) Proiectul de management urmărește modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei alese.
- (3) Tema proiectului de management este la alegerea candidatului din următoarea listă de 5 teme, care va fi adaptată la problemele spitalului care organizează concursul:
  - 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.
- (4) Structura minimă a proiectului de management este următoarea:
  - A. Descrierea situației actuale a spitalului;
  - B. Analiza SWOT a spitalului: puncte forte, puncte slabe, oportunități și amenințări;
  - C. Identificarea problemelor critice și propunerea soluțiilor de limitare sau/si eliminare a acestora;
  - D. Selecționarea unei probleme/unor probleme prioritare, cu motivarea alegerii făcute
  - E. Dezvoltarea proiectului de management în vederea eficientizării activității spitalului:
    - a) Scop;
    - b) Obiective – indicatori;
    - c) Activitățile necesare de desfășurat pentru atingerea fiecărui obiectiv:
      - definire;
      - încadrare în timp - grafic Gantt;
      - resurse necesare – umane, materiale, financiare;
      - responsabilități;
    - d) Rezultate așteptate;
    - e) Indicatori – evaluare și monitorizare.



**ANEXA 2**  
**la regulamentul**

MUNICIPIUL GALAȚI  
Unitatea sanitară .....

**Model-cadru de grila generala de evaluare**  
**a proiectului de management**

1. Descrierea situației actuale a spitalului - 1 p
2. Analiza SWOT a spitalului (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări) - 2 p
3. Identificarea problemelor critice și propunerea soluțiilor de limitare sau/si eliminare a acestora - 0,5 p
4. Selecționarea unei probleme/unor probleme prioritare, cu motivarea alegerii făcute - 0,5 p
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



**ANEXA 3  
la regulament**

MUNICIPIUL GALATI  
Unitatea sanitară .....

**FIȘA PRIVIND EVALUAREA ABILITĂȚILOR MANAGERIALE**

**Candidat: nume, prenume .....**

\*T\*

<b>1. Aptitudini de comunicare</b>
- 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)
<b>2. Capacitatea de analiză, sinteză, strategie și planificare</b>
- 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)
<b>3. Abilități/Experiență în gestionarea resurselor umane</b>
- 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)
<b>4. Aptitudini de gestionarea a conflictelor și a situațiilor de criză</b>
- 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\*): .....

Evaluator (membrul comisiei de concurs),  
 .....

Semnătura .....

Data .....

\*ST\*

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