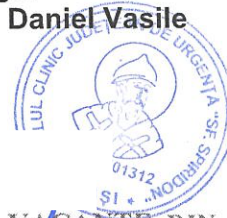




SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ
„SF. SPIRIDON IAȘI”
Nr. 14909
Data 16.04.2025

Aprobat
Manager
Prof. Dr. Timofte Daniel Vasile



METODOLOGIA
PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A
CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA UNOR POSTURI CONTRACTUAL VACANTE, DIN
CADRUL SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA „SF.SPIRIDON IAȘI,,

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, prevederile OMS nr. 1470/2011 și în conformitate cu Metodologia de concurs, Spitalul Clinic județean de Urgență „Sf.Spiridon,, Iași organizează concurs pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de execuție pentru personalul sanitar și auxiliar sanitar conform publicațiilor de concurs postate pe site-ul spitalului la adresa www.spitalspiridon.ro

Pentru posturile de **ASISTENȚI MEDICALI, INFIRMIERE ȘI INGRIJITOARE SPITAL** candidatii se vor înscrie pe posturile publicate fără a menționa locul de muncă pentru care candidează urmând ca după afisarea rezultatelor finale, la data stabilită în calendarul de concurs, candidatii declarați **ADMIS**, în ordinea punctajelor obținute vor fi repartizați pe locuri de muncă, în limita locurilor disponibile și în conformitate cu regulamentul de concurs.

Concursul constă în următoarele probe succesive, și anume:

- **Selecția dosarelor;**
- **Proba Scrisă** - subiecte din bibliografia/tematica afișată;
- **Proba Interviu** - se va susține interviu după un plan de interviu stabilit de comisia de concurs.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon,, Iași, precum și pe pagina de internet la adresa www.spitalspiridon.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecția dosarelor 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, din categoria celor prevăzute pentru dosarul de înscriere.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și

interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciul RUNOS, 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 al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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, sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea, răspunsurile la proba scrisă și răspunsurile la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă va avea loc la data și ora precizată în tabelul de mai sus, corespunzător tuturor categoriilor de posturi scoase la concurs.

Locația va fi comunicată ulterior, când va fi publicat anunțul cu privire la selecția dosarelor.

Proba scrisă și interviul, se vor susține la data și ora precizată în tabelul de mai sus, corespunzător tuturor categoriilor de posturi scoase la concurs.

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Condiții generale

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile 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:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost 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;

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).

II. ACTELE NECESARE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS sunt precizate în publicațiile de concurs afisate pe site-ul unitatii si la avizier.

Restituirea taxei achitate pentru participarea la concurs se face la cerere doar candidatilor ale caror dosare au fost respinse la proba de selectie a dosarelor.

În situația în care candidatii nu își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal dosarele de concurs vor fi respinse.

CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS SI DE SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR

Prin act administrativ al managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon,, Iași se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

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 și grad profesional.

În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor sunt nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 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 Serviciului RUNOS al Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon,, Iași.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul administrative al managerului spitalului, însă nu are calitatea de membru.

Din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege.

Organizația sindicală reprezentativă la nivel de spital va nominaliza un reprezentant al organizației sindicale, care va avea rolul de observator în comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.

Prin act administrativ al managerului spitalului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a alin. (11) din HGR nr 1336/2022 până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului

Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon,, Iași are ca membri în comisia de concurs, respectiv în

comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

În situația prevăzută mai sus, managerul spitalului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

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

- 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 nivel de studii și grad profesional.
- 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.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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 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) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Situațiile prevăzute mai sus se sesizează în scris de persoana în cauză, de managerul spitalului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al 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.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației de a sesiza în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

În cadrul comisiei de concurs, din partea organizației sindicale va fi desemnata o persoană care va avea calitatea de observator.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

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

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- 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);
- 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, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2).

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

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

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute mai sus, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul privind ocuparea posturilor contractual vacante consta în următoarele **etape succesive**, după cum urmează:

- **Selectia dosarelor de inscriere;**
- **Proba Scrisă** - subiecte din bibliografia/tematica afișată;
- **Proba Interviu** - se va susține interviu după un plan de interviu stabilit de comisia de concurs. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidați declarați admisi la etapa precedentă.

Selectia dosarelor de inscriere

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

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

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Spitalului Clinic Județean de urgență „Sf.Spiridon”, Iași, precum și pe pagina de la adresa www.spitalspiridon.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecția dosarelor.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciul RUNOS, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

Proba scrisa

Proba scrisa se sustine la data si ora precizata in publicatiile de concurs.

La **proba scrisa** pot participa numai candidați declarati **admiși la selecția dosarelor**.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte. Sunt declarati admiși la proba scrisa candidații care au obtinut minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

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.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs

Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon,, Iași.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

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 spitalul a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

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.

După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al

oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată Spitalul Clinic Județean de urgență „Sf.Spiridon,, Iași, 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 spitalului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

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 din HGR nr.1336/2022.

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. Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5 din HGR nr.1336/2022, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate. 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. Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

Lucrările 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 individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se 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;
- 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.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciul RUNOS, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

Interviul

Interviul se sustine la data si ora precizata in publicatiile de concurs.

In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz. Pentru proba interviu punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarati admisi la proba interviu candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. 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 prevăzute mai sus la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

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

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

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.

La proba interviu, 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.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

După afișarea rezultatelor obținute la interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciul RUNOS, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează răspunsurile la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- **Contestații (dacă este cazul) - Soluționarea contestațiilor**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciul RUNOS, 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.

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 este 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.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la Spitalului Clinic Județean „Sf.Spiridon”, Iași și pe pagina de internet la adresa www.spitalspiridon.ro, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale după contestații se afișează la sediul spitalului și pe pagina de internet www.spitalspiridon.ro, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

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 pagină 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 spitalului, 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.

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.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

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 la art. 15 din HGR nr 1336/2022.

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:

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, afișat potrivit art. 37 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 51 și 52 din HGR nr 1336/2022.

Managerul spitalului 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:

- a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;
- 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:

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-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 38 din HGR nr 1336/2022 constă în asistență în citirea 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 prevăzută la art. 38 din HGR nr 1336/2022 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

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.

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 din HGR nr.1336/2022, 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.

Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon,, Iași 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 poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Afișarea rezultatelor finale și repartizarea candidaților admiși pe posturile vacante scoase la concurs este compusa din mai multe etape, astfel:

1. Afișarea rezultatelor finale

- **Publicarea oficială a rezultatelor:** După finalizarea tuturor probelor concursului, comisia va stabili punctajele finale ale fiecărui candidat. Punctajele finale vor fi afișate la sediul spitalului și pe pagina de internet www.spitalspiridon.ro, la secțiunea special creată în acest scop.
- **Repartizarea pe locuri de munca se va face** conform publicațiilor de concurs afișate la avizier și pe site-ul spitalului www.spitalspiridon.ro Pentru repartizarea pe locuri de munca prezenta candidaților este obligatorie.

2. Convocarea candidaților admiși

- La repartizarea pe locuri de muncă a candidaților declarați admiși, alături de candidați vor participa membrii comisiei de concurs, secretarul comisiei de concurs cat si un reprezentant al Compartimentului Informatic al spitalului care va asigura suportul tehnic.
- **Anunțarea candidaților:** Concomitent cu afișarea rezultatelor finale ale concursului, candidaților care au fost declarați admiși în urma concursului organizat li se va comunica data, ora și locul unde se va desfășura repartizarea posturilor, pentru a se asigura prezența tuturor.
- **Verificarea prezenței:** În ziua repartizării, toți candidații admiși se vor prezenta la locul stabilit, prezenta acestora fiind obligatorie. După verificarea identității candidații vor fi invitați în sala în ordinea posturilor din publicația de concurs pentru care aceștia s-au înscris pentru a participa la repartizarea pe locurile de muncă.
- Candidații declarați admiși care nu sunt prezenți în momentul începerii repartizării posturilor la data, ora și locul fixat pentru alegerea locului de muncă, nu mai au acces în sala, pierzându-și drepturile conferite de concurs fiind declarat RESPINS.

3. Repartizarea pe locurile de munca în ordinea descrescătoare a mediilor:

- Candidații nu pot alege decât locul de munca aferent postului pentru care și-au exprimat opțiunea în cererea de înscriere la concurs.
- Comisia de concurs va înmâna fiecărui candidat un formular tip în care se va menționa locul de munca ales.
- Repartizarea pe locuri de munca a posturilor pentru care candidații declarați ADMIS și-au exprimat opțiunea în scris la concurs va fi coordonată de președintele Comisiei de concurs. Membrii comisiei de concurs vor ține evidența locurilor de munca alese, având suport tehnic din partea Compartimentului de Informatică.
- Alegerea locului de munca se va face în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut în care se regăsește postul vacant pentru care candidatul și-a exprimat opțiunea în cererea de înscriere la concurs.
- **Departajarea candidaților cu punctaj egal**, se va face pe baza punctajului obținut la proba scrisă, candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă având prioritate la exprimarea opțiunii de alegere a structurii în care se regăsește postul vacant menționat în cererea de înscriere la concurs;
- **Prezentarea locurilor de munca aferente posturilor vacante scoase la concurs:** Se va afișa lista posturilor vacante pe locuri de munca disponibile, cu detalii specifice despre fiecare post, pentru ca fiecare candidat să își poată exprima opțiunea.

În sala unde va avea loc repartizarea posturilor se vor proiecta în timp real în prezenta candidaților, posturile ocupate cat si cele disponibile astfel incat in orice moment candidatii sa fie informati asupra procesului de repartizare.

4. Alegerea locurilor de munca

- În cadrul procesului de repartizare, opțiunea fiecărui candidat se exprimă în scris, conform formularului tip cu certificare prin semnătura solicitantului. (tip anexa)
- **Primul candidat** (cel cu punctajul cel mai mare) va fi invitat să își aleagă locul de muncă în care se regăsește postul pentru care a candidat, conform listei disponibile. După repartizarea postului de către acesta, **postul repartizat deja nu va mai fi disponibil și nu va mai putea fi ales de către următorii candidați.**
- **Următorii candidați:** Procesul se va repeta pentru fiecare candidat în ordinea descrescătoare a mediilor. Fiecare va alege din posturile rămase disponibile, până când toate posturile vacante vor fi ocupate sau toți candidații au fost repartizați.

- Posturile vacante rămase neocupate, după operațiunile de repartizare, se ocupă la cerere de către candidații care au obținut nota finală imediat inferioară ultimului declarat admis inițial în ordinea mediilor obținute, cu condiția să îndeplinească condițiile de promovare respectiv minim 50 de puncte.

5. Confirmarea repartizării

- **Semnarea adeverinței tip:** fiecare candidat va primi o adeverință în care își va exprima opțiunea cu privire la alegerea locului de muncă unde va desfășura activitatea și va menționa în scris postul ales pentru care a optat.
- Comisia de concurs va întocmi un Procesul verbal în care se vor consemna opțiunile candidaților și care va fi semnat de către toți membrii comisiei de concurs. Procesul verbal va avea ca anexă opțiunile fiecărui candidat exprimate în scris.

6. Repartizarea pe locuri de muncă

Candidații declarați admiși, se vor prezenta la Compartimentul personal în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului cât și repartizării pe posturi pentru definitivarea procedurii de angajare, cu toate adeverințele de vechime tip carnet de muncă de la angajatori, după data de 01.01.2011 și copia carnetului de muncă (pentru cei care au detinut până la 01.01.2011), în cazul în care nu au fost depuse la dosarul de concurs.

IV. SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice.

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 persoană interesată.

În situația în care verificările prevăzute la primul alineat se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre 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 prezenta hotărâre, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

Suspendarea concursului prevăzută la mai sus se finalizează astfel:

- a) dacă comisia desemnată potrivit art. 62 alin. (1) din HGR nr 1336/2022 constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice care organizează concursul;
- 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 de HGR nr.1336/2022;
- b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon”, Iași 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 spitalului și/sau prin poșta electronică.

În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art. 62 alin. (5) lit. b) din HGR nr 1336/2022, 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.

În situația în care concursul se anulează potrivit art. 62 alin. (5) lit. a) și art. 63 lit. b) din HGR nr 1336/2022, 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.

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 și al repartizării.

Prin excepție de la prevederile de mai sus, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucratoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucratoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucratoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări potrivit celor menționate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile de mai sus are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la primele paragrafe mai sus menționate.

Sef Serviciu RUNOS
ec. Irina Dulhac

Intocmit
ec. Adina Manole