



Aprobat

Manager

Prof.univ.Dr. Daniel Vasile Timofte

## METODOLOGIE

privind transferul personalului contractual în/din cadrul

Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași – 10 posturi brancardier

### Contents

|                                                                                                                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPITOLUL I Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante de personal contractual prin transfer                                                      | 2  |
| <b>SECȚIUNEA I -Dispoziții generale</b>                                                                                                                                          | 2  |
| 1. Modalitati de transfer in/din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași:                                                                               | 3  |
| a) Transferul salariaților de la Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași către alte instituții publice                                                         | 3  |
| 2. Documente necesare transferului, operare in REGES                                                                                                                             | 3  |
| b). Transferul salariaților de la alte instituții publice la Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași                                                             | 4  |
| 3. Referatul/ Nota de justificare transfer                                                                                                                                       | 5  |
| <b>SECȚIUNEA a II-a Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului</b>                                                                                                | 6  |
| <b>SECȚIUNEA a III-a -Documentele necesare în vederea realizării transferului</b>                                                                                                | 6  |
| <b>SECȚIUNEA a IV-a Comisia de evaluare si de interviu</b>                                                                                                                       | 7  |
| CAPITOLUL II                                                                                                                                                                     | 9  |
| Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului                                                                                                                        | 9  |
| <b>SECȚIUNEA I - Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului</b>                                                                       | 9  |
| <b>SECȚIUNEA a II-a - Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, notarea interviului și comunicarea rezultatelor</b> | 9  |
| <b>SECȚIUNEA A III-A -Aprobarea transferului</b>                                                                                                                                 | 11 |
| CAPITOLUL III Dispoziții finale                                                                                                                                                  | 11 |
| Anexa nr. 1 la Regulamentul privind transferul transferul personalului contractual în/din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași                       | 12 |
| <b>CERERE</b>                                                                                                                                                                    | 12 |
| privind participarea la procedura de selecție                                                                                                                                    | 12 |
| Anexa nr. 2 la Regulamentul privind transferul transferul personalului contractual în/din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași                       | 13 |
| <b>ACORD</b>                                                                                                                                                                     | 13 |
| privind prelucrarea datelor cu caracter personal                                                                                                                                 | 13 |



## CAPITOLUL I Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante de personal contractual prin transfer

### SECȚIUNEA I -Dispoziții generale

**Art.1.** Prezentul Regulament stabilește procedura de selecție în cazul transferului personalului contractual, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași.

a) Criteriile de selecție proprii de transfer se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 32 din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice.

b) Prin aceste criterii de selecție proprii de transfer se stabilește modalitatea de lucru care este obligatorie a fi respectată de către persoanele cu atribuții în acest sens.

c) Criteriile de selecție proprii de transfer se aplică la toate locurile de muncă din structura spitalului și pentru toate categoriile de posturi vacante din statul de funcții aprobat în vederea asigurării continuării activității, atunci când personalul existent este insuficient în raport cu situația de fapt, necesitatea și interesul unității.

**Art.2.** - Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcții contractuale vacante se realizează în limita posturilor vacante existente în statutul de funcții aprobat al Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași, și se realizează pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

**Art.3.** (1) Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea gradului profesional al personalului contractual, sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(2) Transferul se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

Pentru personalul contractual de execuție, prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu grad profesional inferior gradului profesional deținut.

(3) Pentru personalul contractual de conducere, prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, precum și orice funcție contractuală de execuție.

**Art.4.** (1) Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

(2) Transferul nu se aplică personalului contractual numit într-o funcție contractuală de grad profesional/treaptă profesională de debutant.

(3) Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.



### **1.1 Modalități de transfer în/din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași: Art. 5. Transferul poate avea loc după cum urmează:**

(1) Din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași în cadrul altei autorități sau instituției publice la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

(2) În cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași în interesul serviciului, exclusiv pe bază de interviu.

#### **A) Transferul salariaților de la Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași către alte instituții publice.**

**Art. 6.** Transferul salariaților de la Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași către alte instituții publice se poate realiza:

- În interesul serviciului, se realizează la solicitarea conducătorului instituției unde urmează să își desfășoare activitatea salariatul, cu aprobarea managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași și numai cu acordul scris al persoanei care se transferă, la o dată convenită de conducătorii ambelor instituții;

- La cererea salariatului - se realizează în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă, respectiv Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași, pe bază de adrese privind transferul, între cele două instituții, la o dată stabilită de comun acord. Solicitarea salariatului de a se transfera - la cerere - poate fi refuzată de către conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași din motive obiective.

**Art. 7.** Pentru salariații care se transferă din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași - către alte instituții se emite decizie de transfer, care va fi operată în aplicația REGES, se transmit informațiile către instituția unde se transferă salariatul, și se pun la dispoziția salariatului la cerere toate documentele care fac obiectul transferului (copie contract individual de muncă, acte adiționale, decizii, adeverințe etc.).

### **1.2 Documente necesare transferului, operare în REGES**

Salariații care doresc să se transfere din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași către alte instituții publice, prezintă spre aprobarea conducerii spitalului cererea aprobată de conducerea instituției publice la care se transfera.

De asemenea salariatul va face o cerere adresată conducerii Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași, care va conține în mod obligatoriu acordul asistentului șef/medicului șef/conducătorul secției/compartimentului/laboratorului/serviciului, prin care solicita acordul transferului în cadrul altei instituții. Lipsa acordurilor duce la nulitatea cererii.

Dosarul de transfer va conține:

1. Cererea de transfer la alt spital din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași, având acordul conducerii instituției publice la care se transfera.
2. Acordul scris al instituției publice la care se transfera.
3. Cererea de transfer din cadrul spitalului din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași la alta instituție publică.
4. Acordul scris Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași.



În urma cererii de transfer și acordurilor scrise aprobate de ambele instituții, compartimentul personal se va emite decizia de transfer și adeverința tip carnet de muncă.

Salariatul este obligația întocmirii Notei de lichidare.

Transferul se operează în REGES cu minim 1 zi lucrătoare înainte de data transferului. Transferul în revisal se face exclusiv în conformitate cu prevederile art. 32 alin (2) lit. a) sau lit b) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.8.** În conformitate cu prevederile art.32 alin. (4) din Legea - cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, pentru categoriile de salariați care solicită transferul de la Spitalului Clinic Județean de Urgențe „Sf. Spiridon” Iași către alte instituții publice se vor aplica criteriile de selecție proprii de transfer stabilite de către aceste instituții în raport cu cerințele posturilor pentru care se solicită transferul.

Spitalul Clinic Județean de Urgențe „Sf. Spiridon” Iași va elibera documentele - de drept - ca și cerință a constituirii dosarului de personal, doar pentru funcția exercitată până la data transferului.

#### **B). Transferul salariaților de la alte instituții publice la Spitalul Clinic Județean de Urgențe „Sf. Spiridon” Iași**

**Art. 9.** În cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgențe „Sf. Spiridon” Iași ocuparea prin transfer a unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale se poate face:

- Doar pe un post vacant existent în statul de funcții a Spitalul Clinic Județean de Urgențe „Sf. Spiridon” Iași, cu respectarea condițiilor generale și specifice prevăzute de legislația în vigoare și poate avea loc doar între două instituții publice, bugetare așa cum sunt definite prin Legea nr. 500/2002.
- Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare unor funcții contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.
- Sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția ce urmează a fi exercitată de cel transferat.
- Cel în cauza își exprima acordul în scris pentru transferul sau în interes de serviciu la o altă autoritate sau instituție publică (în cererea de transfer depusă la dosarul de transfer la înscriere) lipsa acestui acord atrăgând nulitatea transferului.

**Art. 10.** Poate ocupa un post vacant prin transfer, persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;



f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidat 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.] 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. (l) lit. h).

**Art. 11.** (1) Conducătorii compartimentelor/secțiilor/laboratoarelor întocmesc un referat prin care justifică necesitatea ocupării postului/posturilor corespunzător/corespunzătoare funcțiilor contractuale vacante din cadrul structurii, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului.

(2) Referatul se supune avizării Serviciului Runos care va atestă existența postului vacant/posturilor vacante în Statul de funcții aprobat. Referatul va fi aprobat de către managerul spitalului.

### 1.3 Referatul/Nota de justificare transfer

**Referatul/Nota de justificare transfer va conține următoarele:**

- a) Necesitatea ocupării funcției contractuale vacante prin transfer;
- b) Identificarea funcției contractuale vacante prin denumire: post, grad profesional, sau treaptă profesională precum și structura din care face parte funcția contractuală;
- c) Condițiile de ocupare a postului: competențele specifice prevăzute în fișa postului; condițiile de studii, de vechime în specialitate;
- d) Tematică și bibliografie;
- e) Fișa postului.
- f) Componenta membrii comisiei de evaluare și interviu (un președinte și doi membrii).

După aprobarea conducerii spitalului referatul va fi transmis către șeful Serviciului Resurse Umane care îl va înainta Compartimentului personal în vederea întocmirii anunțului de transfer în interes de serviciu. Anunțul va fi postat/publicat doar în condițiile în care sunt îndeplinite toate condițiile de la punctul 2.1.

**Art. 12.** Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași are obligația afișării anunțului privind ocuparea prin transfer în interes de serviciu a posturilor vacante la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, pe site-ul <https://posturi.gov.ro/județ/iași/> și într-un ziar local după caz.



## SECȚIUNEA a II-a Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului

### Anunțul de transfer

**Art. 13 (1)** Anunțul privind transferul va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor contractuale vacanțe, structurile în cadrul cărora se află acestea, pentru care se organizează transferul, identificarea acestora prin denumire, grad profesional sau treaptă profesională, fișa postului corespunzătoare posturilor, condițiile de studii și de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții și/sau competențele specifice necesare exercitării funcției contractuale, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului;
- b) documentele necesare pentru înscrierea candidaților în vederea întocmirii dosarului de transfer, perioada de depunere a dosarului, locul de depunere a dosarului de transfer și datele de contact ale Serviciului RUNOS care asigură organizarea și desfășurarea transferului;
- c) condițiile generale prevăzute la art. 15, din HG. 1336/2022, condițiile specifice prevăzute în fișa de post;
- d) data și ora stabilită pentru etapa selecției dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și pentru etapa interviului
- e) tematica, bibliografia și fișa de post pentru organizarea interviului.

(2) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea transferului se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a spitalului până la finalizarea transferului conform prezentului Regulament.

(3) Anunțul se publică pe pagina de internet a spitalului, cu cel puțin 10 de zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru etapa selecției dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer.

## SECȚIUNEA a III-a -Documentele necesare în vederea realizării transferului

**Art. 14 - (1)** Potrivit calendarului menționat în anunțul de transfer, personalul contractual interesat depune, la secretariatul spitalului, cererea privind participarea la procedura de selecție, prevăzută în Anexa nr. 1, precum și documentele prevăzute la alin. (2).

În situația transferului la cerere, solicitarea va fi adresată managerului Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași în care se menționează postul pe care dorește să îl ocupe prin transfer aprobată de conducătorul autorității/instituției publice de la care se transferă/acordul unității privind transferul salariatului la cerere.

### (2) Documentele care constituie dosarul de selecție sunt următoarele:

- a) Cererea de transfer (conform modelului prevăzut la Anexă) se depune de către persoanele interesate și care în mod obligatoriu îndeplinesc condițiile specifice menționate mai sus. Cererea va conține și acordul de prelucrare a datelor
- b) adeverință, în original, din care să rezulte calitatea de salariat pe perioadă nedeterminată al unei autorități sau instituții publice, funcția și vechimea dobândită precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 2 ani;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, copie certificat naștere;



d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

f) copia carnetului de muncă, a **adeverinței tip carnet de muncă (Model Anexă nr 2)** eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului. Adeverința va fi însoțită în mod obligatoriu de Raportul Reges emis de angajator sau de către Inspectoratul Teritorial de muncă.

g) certificat de cazier judiciar **în original**;

h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; *(Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii) - original*;

i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, **în original**.

j) curriculum vitae, model comun European;

k) livret militar, acolo unde este cazul - copie;

Copiile de pe actele prevăzute la lit c), d), e), f) și k), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către Compartimentul Personal.

**(3)** Fiecărui dosar de selecție i se atribuie un număr de înregistrare din registratura spitalului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor

#### SECȚIUNEA a IV-a Comisia de evaluare și de interviu

**Art. 15.** (1) În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, se constituie, prin decizia managerului spitalului, comisia de evaluare și de interviu.

(2) Comisia de evaluare și de interviu este formată din președinte și 2 membri titulari.

(3) Președintele Comisiei este, de regulă, conducătorul structurii în care este prevăzut postul vacant sau locșitorul acestuia.



(4) Desemnarea membrilor în Comisia de evaluare și de interviu se realizează, de regulă, din cadrul compartimentului în care este prevăzut postul vacant.

(5) Secretarul Comisiei de evaluare și de interviu sunt desemnați din cadrul Serviciului RUNOS.

**Art. 16.** (1) Pot fi numiți în calitate de membri în comisia de evaluare și de interviu angajații spitalului care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- A) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;
- B) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;
- C) au o probitate morală recunoscută;
- D) ocupă un post cu același nivel de studii cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
- E) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

(2) În comisia de evaluare și de interviu nu poate fi desemnată membru persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- A) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului său soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- B) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- C) 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 evaluare și de interviu din care face parte;
- D) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

(3) În comisia de comisia de evaluare și de interviu nu poate fi desemnat în calitate de membru angajatul care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

**Art. 17.** Comisia de evaluare și de interviu are următoarele atribuții:

- A) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru transfer;
- B) stabilește planul interviului, realizează interviul și stabilește punctajul interviului;
- C) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;
- D) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe pagina de internet a spitalului.

**Art. 18.** Secretariatul comisiei de evaluare și de interviu are următoarele atribuții:

- A) primește documente necesare în vederea realizării transferului și le pune la dispoziția comisiei de evaluare și de interviu;
- B) convoacă membrii comisiei de evaluare și de interviu;
- C) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare și de interviu întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- D) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- E) întreprinde demersurile necesare în vederea publicării pe pagina de internet a spitalului a rezultatelor obținute de candidați;
- F) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru bună desfășurare a procedurii de transfer.





## **CAPITOLUL II. Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului**

### **SECȚIUNEA I - Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului**

**Art. 19** Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- A) selecția dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la art. 14;
- B) interviul.

### **SECȚIUNEA a II-a - Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, notarea interviului și comunicarea rezultatelor**

**Art. 20.** (1) în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare și de interviu verifică dosarul de selecție.

(2) Rezultatul etapei de selecție, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțit de motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la avizierul spitalului, la data stabilită în anunțul de transfer pentru etapa selecției dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer.

(3) Rezultatul selecției dosarelor este consemnat în Proces verbal de selecție, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(4) Rezultatul etapei de selecție a dosarelor nu se contestă.

**Art. 21** - (1) în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor etapei de selecție a dosarelor se desfășoară etapa interviului.

(2) Poate participa la etapa interviului doar candidatul care îndeplinește condițiile de transfer și care a fost declarat „admis” la etapa de selecție a dosarelor.

(3) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisie în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(4) La propunerea comisiei, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului. În caz contrar, interviul se consemnează în scris.

(5) Pentru interviu, punctajul este de cel mult 100 de puncte și se stabilește de comisia de evaluare și de interviu.

#### **Art. 22 Interviul**

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviul va fi susținut în locația precizată în anunțul de transfer.

(3) Punctajul maxim pentru interviu este de 100 de puncte.

(4) Interviul se realizează pe baza următoarelor criterii de evaluare ce vor fi notate cu maxim 25 puncte fiecare:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție = max. 25 puncte;
- b) capacitatea de analiză și sinteza = max. 25 puncte;
- c) motivația candidatului = max. 25 puncte;
- d) inițiativă și creativitate = max. 25 puncte;



- (5) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include următoarele criterii:
- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție = max. 10 puncte;
  - b) capacitatea de analiză și sinteză = max. 10 puncte;
  - c) motivația candidatului = max. 10 puncte;
  - d) inițiativă și creativitate = max. 10 puncte;
  - e) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora = max. 20 puncte;
  - f) exercitarea controlului decizional = max. 20 puncte;
  - g) capacitatea managerială = max. 20 puncte.
- (6) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de evaluare și interviu adresează cel puțin o întrebare 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 în condițiile legii.
- (7) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau, după caz, se consemnează de secretarul comisiei de evaluare și de interviu, în anexa procesului-verbal al procedurii de selecție și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de cel puțin un an de la data afișării rezultatelor procedurii de selecție.
- (8) Membrii comisiei acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (4) - (5), după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală de interviu.
- (9) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor membrilor comisiei de evaluare.
- (10) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și cel puțin 70 de puncte pentru funcțiile de conducere.
- (11) Este declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post contractual, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar prevăzut la alin. (10).
- (12) În caz de egalitate a punctajului, pentru posturile contractuale de execuție, prevalează criteriul de la alin. (4) lit. c), iar pentru funcțiile contractuale de conducere, criteriul de la alin. (5) lit. f).
- (13) La finalul susținerii interviului se încheie un proces-verbal al procedurii de selecție în cuprinsul căruia se consemnează desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia. Procesul-verbal se semnează de secretarul comisiei de evaluare și de interviu și de membrii acesteia.
- (14) Rezultatul interviului se publică în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data susținerii acestuia, pe pagina de internet a spitalului și la avizier.
- (15) Rezultatul interviului nu este supus contestării și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.
- (16) Anunțul cu privire la rezultatul interviului cuprinde mențiunea referitoare la faptul că rezultatele selecției urmează a fi prezentate conducerii spitalului, în vederea aprobării/respingerii transferului.
- (17) Rezultatele finale ale transferului se consemnează în Raportul final.



### SECȚIUNEA A III-A - Aprobarea transferului

**Art. 23.** (1) în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data publicării rezultatului interviului prevăzut la alin. (14) al art. 22, procesul-verbal al procedurii de selecție însoțit de întreaga documentație formată pe parcursul derulării procedurii sunt înaintate Serviciului RUNOS.

**Art. 24.** (1) în ipoteza în care procedura a vizat transferul la cerere, spitalul înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual despre aprobarea cererii de transfer.

(3) în ipoteza în care procedura a vizat transferul în interesul serviciului, spitalul solicită transferul autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual. Solicitarea de transfer este însoțită de acordul scris al personalului contractual.

(4) în situația în care managerul spitalului a respins transferul, candidatul este înștiințat în scris cu privire la acest aspect.

**Art. 25** Data la care se operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ al autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual.

### CAPITOLUL III Dispoziții finale

**Art. 26.** (1) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

**Art. 27.** În situația 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.

**Art. 28.** După finalizarea transferului, Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași va încheia contract individual de muncă cu persoana transferată, dispozițiile legale referitoare la încheierea, executarea, încetarea contractului individual de muncă aplicându-se în mod corespunzător.

**Art. 29.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința publică, prin publicare pe site-ul propriu - [www.spitalspiridon.ro](http://www.spitalspiridon.ro)

1. În vederea realizării transferului, personalul contractual a cărei cerere de transfer a fost aprobată în urma realizării procedurii de selecție din prezentul regulament va solicita aprobarea angajatorului de la care se realizează transferul.
2. În urma procedurii de selecție, conducerea Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași va aproba cererea de transfer pentru personalul contractual declarat admis, iar autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual va fi înștiințată cu celeritate despre aprobarea cererii.

Reprezentant Sindicat

Tudose Georgi

Șef Serv. RUNOS

Ec. Dulhac Irina Costela

Întocmit

Ec. Manale Adina



**Anexa nr. 1 la Regulamentul privind transferul personalului contractual în/din cadrul  
Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași**

**CERERE**

**privind participarea la procedura de selecție**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ , domiciliat/ă  
în \_\_\_\_\_ , posesor al  
C.I. seria \_\_\_\_nr.\_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, adresa de e-mail \_\_\_\_\_,  
angajat/ă în prezent în cadrul \_\_\_\_\_ în funcția  
contractuală de \_\_\_\_\_ formulez prezenta cerere, în vederea  
participării la procedura de selecție pentru realizarea transferului la cerere/în interesul serviciului în  
funcția contractuală de \_\_\_\_\_ din cadrul Spitalului Clinic Județean  
de Urgență „Sf.Spiridon„Iasi,sectia/laboratorul/serviciul/compartimentul \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, cu respectarea  
dispozițiilor art. 32 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile  
publice, cu modificările și completările ulterioare.

Data:

Semnătura:



**Anexa nr. 2 la Regulamentul privind transferul personalului contractual în/din cadrul  
Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași**

**ACORD**

**privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ , candidat la procedura de  
transfer pe postul de personal contractual \_\_\_\_\_

din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon,, Iași, sunt de acord să pun la dispoziția spitalului următoarele date cu caracter personal: nume, prenume, funcția deținută, angajatorul, informații privind studiile absolvite, datele din cartea de identitate, carnetul de muncă, alte documente și informații cu privire la activitatea profesională, date de contact, telefon, e-mail.

Înțeleg și sunt de acord că prelucrarea datelor de mai sus, precum și a altor date cu caracter personal pe care le voi aduce la cunoștința Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon,, Iași cu ocazia derulării procedurii de transfer, se realizează de către Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon,, Iași, în scopul îndeplinirii atribuțiilor Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon,, Iași, reglementate de lege, referitoare la organizarea procedurii de transfer, precum și, după caz, la realizarea demersurilor legale pentru încadrarea pe postul pe care se realizează transferul, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor RGPD).

Am luat la cunoștință, potrivit dispozițiilor art. 13-21 din Regulamentul (UE) 2016/679, că am dreptul de a fi informat privind modul în care Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf.Spiridon,, Iași prelucrează datele cu caracter personal furnizate, dreptul de acces la datele prelucrate, dreptul de a solicita rectificarea datelor (dacă acestea sunt inexacte sau incomplete), dreptul de a solicita ștergerea acestora (în cazul în care nu mai există un temei pentru prelucrarea acestora), dreptul la portabilitatea datelor (de a obține o copie a datelor sau a unora dintre datele furnizate pentru a le folosi în scop propriu) și dreptul de opoziție (de a mă opune prelucrării datelor cu caracter personal).

Data:

Semnătura: