

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager, persoană fizică la „Spitalului Orașenesc Rovinari,,

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1 Concursul pentru ocuparea functiei de manager la „ Spitalul Orasenesc Rovinari,, se organizeaza in conformitate cu prevederile:

- Legii nr .95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OUG nr 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei administratiei publice locale ;
- Hotararea Consiliului Local Rovinari nr 66/23.06.2010 pentru aprobarea preluarii managementului asistentei medicale al unitatii sanitare publice „ Spitalul Orasenesc „ Sfantul Stefan,, Rovinari.
- Ordinului ministerului sanatatii nr 1113/2010 privind stabilirea cursurilor de management sau management sanitar agreate de Ministerul Sanatatii pentru ocuparea functiei de manager persoana fizica al spitalului public sau reprezentant desemnat de managerul persoana juridica.

Art.2 (1) Prezentul regulament reglementeaza organizarea si desfasurarea concursului de selectie precum si solutionarea contestatiilor pentru ocuparea functiei de manager, persoana fizica , la Spitalului Orasenesc „ Sfantul Stefan „, Rovinari, unitate sanitara publica al carei management a fost transferat Consilului Local Rovinari .

(2) Concursul de selectie a managerului se organizeaza de catre Consiliul de Administratie al Spitalului Orasenesc „, Sfantul Stefan,, Rovinari si se desfasoara la nivelul acestuia, cu respectarea prezentului regulament.

(3) Consiliul de administratie al spitalului public numeste prin hotarare, o comisie de concurs, cu cel putin 30 de zile inainte de data inceperii concursului.

Art.3 (1) Concursul se desfasoara in doua etape, dupa cum urmeaza :

- etapa de verificare a indeplinirii de catre candidati a conditiilor stabilite in publicatia de concurs, etapa eliminatorie ;
- etapa de sustinere a probelor de evaluare si cuprinde :
 - a) proba scrisa, un test-grila de verificare a cunostintelor ;

b) proba de sustinere a proiectului de management ;

c) interviu de selectie ;

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

(3) După finalizarea etapelor de concurs se întocmește clasificarea candidaților care au promovat toate probele de evaluare și au obținut media finală de cel puțin 8,00.

(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.4 (1) Numirea în funcția de manager al Spitalului Orasenesc „ Sfântul Stefan,, Rovinari se face prin dispoziția primarului orașului Rovinari, în baza prevederilor Legii nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare ;

(2) Managerul numit în condițiile alin 1 încheie contract de management cu primarul orașului Rovinari pe o perioadă de maximum 3 ani, cu respectarea prevederilor art.180 din legea nr 95/2006, cu modificările și completările ulterioare . Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin dispoziția primarului orașului Rovinari. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum 2 ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare al postului și /sau în care primarul orașului Rovinari, numește prin dispoziție un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager.

Art. 5 (1) În vederea organizării și desfășurării concursului de selecție, comisia de concurs publică într-un cotidian local, anunțul de concurs cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii concursului de selecție.

(2) Cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii concursului de selecție, anunțul de concurs se afișează la sediul și pe site-ul Primăriei Rovinari și al Spitalului Orasenesc Rovinari.

(3) În situația în care Consiliul de Administrație sau comisia de concurs consideră necesar se poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

(4) Anunțul de concurs cuprinde :

a) denumirea funcției de desfășurare a concursului ;

b) locul și perioada de desfășurare a concursului ;

c) criteriile de selecție ;

d) locul și perioada de înscriere ;

e) conținutul dosarului de înscriere ;

f) calendarul estimativ al desfășurării concursului ;

g) cuantumul taxei de participare la concurs ;

(5) Temele –cadru pentru proiectul de management, precum și bibliografia pentru concurs sunt stabilite de comisia de concurs. Aceasta se

publica, odata cu anuntul de concurs, pe site-ul spitalului si al Primariei Rovinari si se afiseaza la sediul spitalului.

(6) Cuantumul taxei de participare la concurs se stabileste prin hotarare a Consiliului de Administratie.

Capitolul II

Organizarea concursului de selectie

Art. 6 (1) Comisiile de concurs si de solutionare a contestatiilor sunt compuse fiecare din cate 5 membrii, desemnati dupa cum urmeaza :

- Comisia de concurs :
 - a) Presedinte –1 reprezentant al Consiliului Local Rovinari
 - b) Membrii : - 1 reprezentanti al Consiliului Local Rovinari
 - 1 reprezentant numit de Primarul orasului Rovinari
 - 1 reprezentant al Directiei de Sanatate Publica Gorj
 - 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Gorj
- Comisia de solutionare a eventualelor contestatii :
 - a) Presedinte : - 1 reprezentant numit de Primarul orasului Rovinari
 - 2 reprezentanti ai Consiliului Local Rovinari
 - 1 reprezentant al Directiei de Sanatate Publica Gorj
 - 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Gorj

(2) Secretariatul comisiei de concurs si de solutionare a contestatiilor este alcatuit din un reprezentant desemnat, de regula din cadrul Compartimentului de resurse umane, sau de un salariat cu atributii in acest domeniu, din cadrul unitatii sanitare pentru care se organizeaza concursul.

(3) Reprezentantul desemnat potrivit alin 2, poate asigura atata secretariatul comisiei de concurs, cat si pe cel al comisiei de solutionare a contestatiilor.

Art. 7 (1) Membrii comisiei de concurs, de solutionare a contestatiilor si secretariatul celor doua comisii sunt numiti prin Hotarare a Consiliului de Administratie al unitatii sanitare publice respective.

(2) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor .

(3) Nu poate fi desemnat membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor reprezentantul care se afla in urmatoarele cazuri de conflict de interese :

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interese patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei deoarece pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii ;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare al contestatiilor .

(4) Situatiile de incompatibilitate prevazute la alin 2 precum si situatiile de conflict de interese prevazute la alin 3 se sesizeaza de persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de reprezentantii consiliului de administratie

ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia, sa informeze, in scris, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea si luarea vreunei decizii cu privire la concursul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

(6) In cazul existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in situatia respectiva.

(7) In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflict de interese se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei sau probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatia de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

(8) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor de concurs, procedura de organizare a concursului se reia.

Art. 8 Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale :

- a) elaboreaza anuntul de concurs si asigura publicarea si afisarea lui potrivit art 5 ;
- b) elaboreaza temele, criteriile generale si specifice pentru elaborarea proiectelor de management si bibliografia pentru concurs si asigura publicarea si afisarea lui potrivit art 5 ;
- c) elaboreaza variante de intrebari pentru testul-grila de verificare a cunostintelor ;
- d) studiaza si selecteaza dosarele de inscriere ale candidatilor ;
- e) intocmirea listei candidatilor admisi la concurs ;
- f) instruirea candidatilor inainte de inceperea probelor de evaluare privind regulile desfasurarii concursului ;
- g) asigura organizarea si desfasurarea probelor de evaluare ;
- h) elaboreaza documentele necesare pentru derularea operativa a probelor de evaluare si pentru finalizarea concursului;
- i) evaluarea candidatilor;
- j) inregistrarea contestatiilor candidatilor si predarea acestora, pe baza de proces- verbal, comisiei desemnate pentru solutionare;
- k) stabilirea clasificarii candidatilor;
- l) punerea la dispozitia comisiei de solutionare a contestatiilor a tuturor documentelor necesare analizei si solutionarii acestora ;
- m) transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi anuntate si comunicate candidatilor ;

Art .9 (1) Comisia de solutionare a contestatiilor rezolva contestatiile cu privire la respingerea dosarelor, la rezultatul testului-grila si la rezultatul final al concursului.

(2) Deciziile comisiei de solutionare a contestatiilor sunt definitive si sunt aduse la cunostinta contestatorului prin afisare la sediul spitalului public.

Art.10 Secretariatul comisiei de concurs si de solutionare a contestatiilor desemnat , de regula din cadrul Compartimentului de resurse umane, sau de un salariat cu atributii in acest domeniu din cadrul unitatii sanitare publice pentru care se organizeaza concursul, au urmatoarele atributii principale :

- a) verifica conformitatea documentelor depuse de candidati ;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor ;
- c) intocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica acesteia ;
- d) asigura transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestatiei candidatilor ;
- e) consemneaza in documentele redactate la finele fiecărei etape, nota fiecarui candidat ;
- f) aduce la cunostinta candidatilor, nota obtinuta in cadrul fiecărei etape, a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidatilor si a altor informatii de interes public, potrivit termenelor stabilite prin prezentul regulament.
- g) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

Capitolul III

Inscrierea candidatilor

Art. 11 La concurs se pot inscrie candidatii care indeplinesc cumulativ urmatoarele criterii :

- a) sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) sunt absolvenți ai unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreeate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății (sau adeverinta ca aceste cursuri sunt in curs de derulare art 2 OMS 1113/2010) ori sunt absolvenți ai unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic ori administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditata potrivit legii;
- c) au cel puțin 2 ani vechime în posturi prevăzute cu studii universitare de lungă durată, conform legii;
- e) nu sunt condamnați penal sau în curs de urmărire penală;
- f) sunt apți din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic);
- g) nu au vârsta de pensionare, conform legii.

Art.12 Dosarul de inscriere trebuie sa contina urmatoarele documente :

- a) cererea de inscriere ;
- b) copia actului de identitate ;
- c) copia legalizata a dipomei de licenta sau echivalente ;
- d) copia legalizata a diplomei de master sau doctorat in management sanitar, economic sau administrativ, organizat intr-o institutie de invatamant superior acreditata, potrivit legii ori copia legalizata a certificatului de absolvire a cursului de management sanitar sau copie legalizata adeverinta care sa ateste ca cursurile de management sanitar sunt in curs de derulare.
- e) curriculum vitae ;
- f) copii ale documentelor de studii si alte acte ce atesta efectuarea unor specializari, competente/atestare etc, in domeniul sanitar ;
- g) adeverinta care atesta vechimea in posturi cu studii universitare de lunga durata sau copie dupa carnetul de munca certificata ,, in conformitate cu originalul,, de catre conducerea unitatii ;
- h) cazierul judiciar ;
- i) adeverinta din care rezulta ca este apt medical, fizic, neuropsihic ;
- j) declaratie pe propria raspundere, privind colaborarea cu securitatea inainte de 1989;
- k) declaratie pe propria raspundere ca nu este urmarit penal si nu are cunostinta ca este inceputa o urmarire penala asupra sa;
- l) copia legalizata a actelor (certificate de casatorie etc) prin care si-a schimbat numele, dupa caz;
- m) proiectul de management realizat de candidat ;
- n) chitanta de plata a taxei de participare la concurs .

Art. 13 (1) Dosarele se depun la secretariatul comisiei de concurs aflat la sediul spitalei publice care organizeaza concursul, intr-un interval care se incheie cu 7 zile inainte de data stabilita pentru inceperea concursului.

(2) De la data finalizarii inscrierilor, in termen de 2 zile, comisia studiaza dosarele depuse si stabileste pentru fiecare rezultatul prin inscrierea mentiunii ,, Admis,, sau ,, Respins,,.

(3) Rezultatul studierii dosarelor de inscriere se afiseaza la sediul unitatii sanitare publice respective.

(4) Candidatii au dreptul sa conteste rezultatul studierii dosarelor in termen de 24 de ore de la data afisarii. Contestatia se solutioneaza de comisia de solutionare a contestatiilor, in termen de 24 de ore de la data expirarii termenului de depunere a acestora.

(5) Concursul de selectie este continuat numai de candidatii ale caror dosare au fost declarate ,, Admis,,.

(6) Candidatilor al caror dosar a fost declarat,, Respins,, li se returneaza 75% din suma de participare la concurs, in termen de 60 de zile de la data la care a fost declarat ,, Respins,,.



Capitolul IV

Desfasurarea testului-grila

Art. 14 (1) Comisia de concurs elaboreaza intrebarile pentru testul-grila de verificare a cunostintelor cu cel mult 12 ore inaintea sustinerii probei.

(2) Testul –grila are caracter eliminatoriu si se desfasoara pe durata a doua ore.

(3) Testul-grila contine 50 de intrebari, din care 40% din domeniul legislatiei specifice activitatii spitalului public si 60% din domeniul managementului sanitar.

(4) Fiecare intrebare are 4 variante de raspuns (a,b,c,d) astfel :

a) 40% din totalul intrebarilor au un singur raspuns corect din 4 si se noteaza fiecare raspuns cu 0,2 puncte ;

b) 60 % din totalul intrebarilor au doua raspunsuri corecte din 4 si se noteaza fiecare raspuns corect cu 0,1 puncte.

(5) 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.

(6) Testul-grila se multiplica in prezenta presedintelui 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.

(7) 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. 15 (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. 16 (1) Candidatii au acces in salile de sustinere a testului-grila cu 30 de minute inainte de deschiderea plicurilor cu teste, dar nu cu mai putin de 15 minute, pe baza tabelelor aflate la secretarul comisiei si a actului de identitate ;

(2) Candidatii care nu se afla in salile de sustinere a probei de evaluare cu mai putin de 15 minute inainte de momentul deschiderii plicului cu testele-grila pierd dreptul de participare la concurs ;

(3) In salile de concurs este interzisa utilizarea telefoanelor mobile.

Art. 17(1) La ora inscrisa pe plic presedintele comisiei deschide plicul cu testele-grila in fata tuturor candidatilor, le distribuie fiecarui candidat si stabileste ora de incepere si de finalizare a probei.

(2) Din momentul deschiderii plicului cu teste-grila, candidatii nu pot parasi sala de concurs decat dupa 30 de minute si numai dupa predarea lucrarii.

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

Art. 18 (1) Dupa expirarea timpului lucrarile candidatilor se preiau de secretarul comisiei sub semnatura, si se inainteaza comisiei pentru a fi evaluate de catre membrii acestuia.

(2) 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 10,00. In situatia in care exista diferente mai mari de un punct intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, presedintele reverifyca si stabileste punctajul definitiv.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

Capitolul V

Proiectul de management

Art. 19 (1) Proiectul de management reflectă modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei date.

(2) Tema aleasă de candidat pentru proiectul de management vizează spitalul pentru care candidează. Informațiile necesare pentru realizarea proiectului trebuie să fie libere la publicare și obținute în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La cererea candidaților, spitalul pune la dispoziția candidaților, în maximum 3 zile de la data solicitării, copii ale bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, structura organizatorică aprobată și structura de personal a unității sanitare, aflate în vigoare la data solicitării.

Art.20 (1) Tema proiectului de management este la alegerea candidatului, se realizează individual de către acesta și se dezvoltă într-un volum de maximum 8 - 10 pagini, tehnoredactate pe calculator, cu font de 14.

(2) Proiectele sunt evaluate de comisia de concurs înainte de data stabilită pentru susținerea acestei probe.

(3) Fiecare proiect este notat conform grilei de punctare stabilite de către comisia de concurs. Nota finală, cu două zecimale, este media notelor acordate de fiecare evaluator.

(4) În cazul în care există diferențe mai mari de un punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs, președintele reverifică și stabilește punctajul proiectului de management.

(5) Grila de punctare a proiectului de management este elaborată de comisia de concurs, se publică pe site-ul spitalului public și al direcției de sănătate publică și se afișează la sediul acestuia, după încheierea perioadei de înscriere a candidaților.

(6) Nota de promovare a probei este de minim 7,00.

Art.21 (1) Susținerea proiectului de management se face în plenul comisiei de concurs, pe durata a maximum 15 minute. Această durată poate fi suplimentată de președintele comisiei de concurs în cazul în care se pun întrebări suplimentare.

(2) În urma susținerii proiectului de management, membrii comisiei de concurs stabilesc nota definitivă pentru această probă de evaluare și o comunică candidatului.

Capitolul VI

Interviul de selecție

Art.22 (1) Interviul de selecție are scopul de a permite membrilor comisiei de concurs să constate, analizând și rezultatele obținute la probele de evaluare susținute anterior, dacă respectivul candidat își va putea îndeplini obligațiile în noua funcție și dacă este cel mai potrivit pentru acest post.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs, după finalizarea interviului, întocmește Fișa interviului de selecție (conform anexei la prezentul regulament).

(3) Nota finală este media notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs în fișă.

(4) Punctajul maxim, pentru această probă, consemnat în fișă, este de 10 puncte, corespunzător notei 10,00.

Art. 23 (1) Interviul de selecție se desfășoară pe durata a maximum 15 minute, în plenul comisiei de concurs.

(2) În cadrul interviului de selecție se pot adresa candidatului, următoarele categorii de întrebări :

a) întrebări deschise cu scopul de a obține mai multe informații de la candidat, dezvoltând datele furnizate prin curriculum vitae (de exemplu : Ce puteți spune despre ?)

b) intrebari inchise cu scopul de a clarifica unele fapte, evenimente sau situatii (de exemplu : Ati condus un colectiv de munca / echipa vreodata ?)

c) intrebari ipotetice cu scopul de a evalua raspunsurile candidatului asupra unor anumite situatii sau evenimente ipotetice (de exemplu : In cazul in care sunteti angajat, cum ati proceda in administrarea cheltuielilor de personal sau de capital..... ?)

d) intrebari de proba cu scopul de a clarifica unele aspecte prezentate de candidat prin revenirea la subiectul anterior (de exemplu : Am dori sa revenim la subiectul anterior. Spuneati ca..... ?) .

(3) Nu se adreseaza candidatului intrebari referitoare la opiniile sale politice, activitatea sindicala, religie, etnie, sex, stare materiala si origine sociala.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 24 (1) Notarea se face prin acordarea de catre fiecare membru al comisiei de concurs de note de la 1 la 10, pentru fiecare proba.

(2) Media finala a fiecarui candidat se calculeaza cu doua zecimale, ca medie aritmetica a notelor obtinute la testul grila, proiectul de management si interviul de selectie.

(3) In baza mediilor finale ale candidatilor se intocmesc, in ordine descrescatoare listele finale ale concursului de selectie.

(4) In cazul obtinerii unor medii egale de mai multi candidat, departajarea candidatilor se face dupa media obtinuta la testul grila, iar in cazul in care egalitatea se mentine in cocontinuare, dupa nota obtinuta la interviul de selectie.

Art. 25 (1) Comunicarea rezultatelor finale se face prin afisare in termen de 24 de ore de la finalizarea concursului, la sediul unitatii sanitare publice pentru care s-a organizat concursul pe site-ul acestuia, precum si pe site-ul Primariei Orasului Rovinari .

(2) Candidatii au dreptul sa conteste rezultatul final al concursului, cu exceptia interviului de selectie, in termen de 24 de ore de la data afisarii.

(3) Contestatiile se solutioneaza de comisia de solutionare a contestatiilor in termen de 48 de ore de la data expirarii termenului de depunere a acestora la secretariatul comisiei.

Art. 26 (1) In termen de 48 de ore de la finalizarea concursului si rezolvarea contestatiilor comisia de concurs propune Consiliului de Administratie validarea concursului.

(2) Consiliul de Administratie valideaza concursul prin Hotarare, in termen de 48 de ore de la comunicarea prevazuta la alin 1

(3) Hotararea de validare se comunica Primarului orasului Rovinari in vederea emiterii dispozitiei de numire a managerului Spitalului

Oraşenesc ,, Sfantul Stefan,, Rovinari si pentru incheierea contractului de management, in baza prevederilor Legii nr 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Dosarele de inscriere, lucrarile scrise ale candidatilor, precum si toate documentele intocmite pentru organizarea si desfasurarea concursului se gestioneaza si arhiveaza, potrivit legii, in arhiva unitatii sanitare publice pentru care s-a organizat concursul respectiv.

Art. 27 (1) Termenele prevazute de prezentul regulament se calculeaza avandu-se in vedere inclusiv ziua cand au inceput si ziua cand s-au sfarsit.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculeaza incepand de la ora afisarii.

(3) Termenul care incepe intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se considera ca incepe in prima zi de lucru urmatoare.

Art. 28 (1) Cheltuielile privind organizarea concursului de selectie se suporta din bugetul Spitalului Oraşenesc Rovinari.

(2) Sumele incasate din taxele de participare nerestituite conform art 13 alin 6 se fac venituri la bugetul Spitalului Oraşenesc,, Sfantul Stefan,, Rovinari .



TEME –CADRU
pentru proiectul de management prezentat in cadrul
concursului de ocupare a postului de manger

ANEXA 1

- 1. Imbunatatirea structurii si organizarii spitalului .**
- 2. Evaluarea si imbunatatirea performantei serviciilor medicale furnizate de spital .**
- 3. Managementul resurselor umane la nivelul spitalului .**
- 4. Cresterea eficientei economico-financiare a spitalului .**
- 5. Managementul calitatii – element prioritar de crestere a performantei spitalului .**
- 6. Strategia managementului in domeniul achizitiilor .**
- 7. Dezvoltarea si modernizarea spitalului prin extinderea infrastructurii si a platformei tehnice .**
- 8. Evaluarea spitalului din punct de vedere al calitatii**
- 9. Fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli in vederea eficientizarii activitatii spitalului**
- 10. Schimbarea profilului unui spital cu performante nesatisfacatoare**

Candidatii aleg una dintre temele de mai sus si dezvolta un proiect de management care vizeaza spitalul public pentru care concureaza (maxim 8-10 pagini la font de 14), conform structurii propuse mai jos.

STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

- A. Descrierea situatiei actuale a spitalului ;**
- B. Analiza SWOT a spitalului : puncte forte , puncte slabe, oportunitati si amenintari ;**
- C. Identificarea problemelor critice ;**
- D. Selectionarea unei probleme prioritare cu motivarea alegerii facute;**
- E. Dezvoltarea planului de management pentru problema prioritara identificata ;**
 - 1. Scop ;**
 - 2. Obiective –indicatori**
 - 3. Activitati :**
 - a) definire**
 - b) incadrare in timp- grafic Gantt**
 - c) resurse necesare –umane, materiale, financiare ;**
 - d) responsabilitati ;**
 - 4. Rezultate asteptate ;**
 - 5. Monitorizare – indicatori ;**
 - 6. Evaluare- indicatori .**

APROB
COMISIE DE CONCURS



GRILA DE PUNCTARE A PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Forma de prezentare a proiectului 1 p

- 0,5 p pentru respectarea indicatiilor fonturi de 14 la un rand ;
- 0,5 p pentru respectarea numarului de pagini 8-10 pagini ;

A. Descrierea situatiei actuale a spitalului :2 p

B. Analiza SWOT a spitalului : puncte forte, puncte slabe, oportunitati si amenintari :1,5 p

C. Identificarea problemelor critice : 0,5 p

D. Selectionarea unei probleme prioritare cu motivarea alegerii facute : 0,5 p

E. Dezvoltarea planului de management pentru problema prioritara identificata :

- scop 0,5 p
- obiective 0,5 p
- activitati :
 - a) definire 0,5 p
 - b) incadrare in timp – grafic Grantt 0,75p
 - c) resurse necesare – umane, materiale, financiare 0,75 p
 - d) responsabilitati 0,5 p
- rezultate asteptate 0,5 p
- monitorizare 0,25 p
- evaluare 0,25 p

APROB
COMISIE DE CONCURS

