



## Dispoziția

Nr.236 din 31.07.2024

**privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de manager, persoana fizica, din cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga**

Adresa Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga inregistrata sub nr. 10443/6838/2024;

Prevederile art.177 alin.1 si art. 187 alin.10, lit”b” din Legea nr. 95/2006 republicata, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;

Prevederile art.2 din OMS nr. 1520/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de manager, persoana fizica din reteaua prpria a Ministerului Sanatatii;

In temeiul art. 196 alin.1 lit”b” din OuG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

**Ciprian-George Barbu, Primarul orașului Azuga,**

### DISPUNE

**Art.1** Aproba Regulamentul de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de manager, persoana fizica, din cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, conform anexei, parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art.2** Compartimentul administrație publică locală, relații cu publicul va comunica copii ale prezentei dispoziții tuturor celor in drept si va proceda la afișare.



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL  
Alina LAZĂR



ROMANIA, JUDETUL PRAHOVA  
CONSILIUL LOCAL AZUGA  
SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE  
AZUGA

AZUGA 105100, str. VICTORIEI nr. 2, jud. Prahova  
Tel. 0244-322051; 0244322052; Fax 0244-321910;  
CIF – 2845125 ; Nr. reg. ANSPDCP – 29729  
COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX, Trezoreria Busteni  
e-mail:spitalazuga@yahoo.com, website:[www.ortopedieazuga.ro](http://www.ortopedieazuga.ro)



Anexa Dispozitia nr. 236/31.07.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE  
A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI  
DE MANAGER PERSOANĂ FIZICĂ  
LA SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1**

(1) Ocuparea funcției de manager al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga se face prin concurs, la care au acces persoane fizice care întrunesc cumulativ următoarele condiții:

a) cunosc limba română, scris și vorbit;

b) sunt absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de licență sau de master în: medicină, specializarea medicină, medicină dentară, specializarea medicină dentară, științe juridice sau științe economice;

c) au cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor menționate la lit. b);

d) sunt absolvenți ai unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreeate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății, ori sunt absolvenți ai unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic ori administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;

e) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni comise cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

f) sunt apte din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic);

g) nu au împlinit vârsta standard de pensionare, conform legii.

(2) Concursul pentru ocuparea funcției de manager al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga se organizează de către consiliul de administrație al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga și se desfășoară la nivelul acesteia, cu respectarea prezentului regulament.

(3) Nu pot candida la concursul de ocupare a funcției de manager membrii consiliului de administrație al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.

(4) Conform prevederilor art.IV alin.(2) din Ordonanta de urgență nr. 129/2022, persoana care va ocupa funcția de Manager, sub sancțiunea revocării din funcție, are obligația ca, în termen de 2 ani de la data ocupării funcției și ulterior la fiecare 2 ani, să facă dovada absolvirii unuia dintre cursurile de perfecționare de scurtă durată în management sanitar, avizate de Ministerul Sănătății în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

**Art. 2**

Consiliul de administrație al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga adoptă o decizie privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

### **Art. 3**

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

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

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

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

### **Art. 4**

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

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

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

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

### **Art. 5**

(1) Consiliul de administrație al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga afișează la sediul unității și publică pe pagina de internet a acesteia, pe portalul posturi.gov.ro, precum și pe pagina de internet a Ministerului Sănătății, la secțiunea "concurs manageri" și pagina de internet a Consiliului Local Azuga, [www.primariaazuga.ro](http://www.primariaazuga.ro), anunțul de concurs, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

(2) Anunțul de concurs cuprinde:

a) denumirea funcției scoase la concurs;

b) locul și perioada de desfășurare a concursului, inclusiv ziua și ora la care se va desfășura proba constând în susținerea publică a proiectului de management;

c) locul și perioada de înscriere;

d) conținutul dosarului de înscriere;

e) data și ora la care candidații interesați pot vizita spitalul;

f) adresa de e-mail la care orice persoană poate să își manifeste intenția de a participa la susținerea publică a proiectului de management și poate adresa întrebări candidaților în legătură cu proiectul de management și termenul-limită până la care pot fi transmise solicitările de participare și eventuale întrebări.

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

## **CAPITOLUL II: Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică**

### **Art. 6**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 7**

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

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

(3) Președintele comisiei de concurs stabilește atribuții suplimentare pentru membrii comisiei de concurs, dacă apreciază ca fiind necesare pentru o mai bună desfășurare a concursului.

#### **Art. 8**

Comisia de concurs are în principal următoarele atribuții:

a) stabilirea bibliografiei de concurs conform prevederilor art. 5 alin. (3);

b) analizarea și verificarea dosarelor de înscriere a candidaților;

c) întocmirea listei candidaților admiși pentru a participa la concurs;

d) instruirea candidaților înainte de începerea probei de evaluare privind regulile desfășurării concursului;

e) organizarea probei de evaluare constând în susținerea publică și evaluarea proiectului de management;

f) elaborarea documentelor necesare pentru derularea operativă a probei de evaluare și pentru finalizarea concursului, inclusiv planul întrebărilor urmând a fi adresate;

g) publicarea proiectelor de management ale candidaților pe pagina de internet a spitalului cu cel puțin 5 zile înainte de data susținerii publice conform art. 13 alin. (6), cu asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale candidaților, conform legii;

h) evaluarea și notarea candidaților;

i) stabilirea clasificării candidaților în funcție de notele obținute;

j) transmiterea în scris către departamentul de resurse umane a spitalului, prin intermediul secretarului comisiei, a rezultatelor concursului, pentru a fi afișate la sediul spitalului și publicate pe pagina de internet a spitalului;

k) înregistrarea contestațiilor candidaților și predarea acestora, pe bază de proces-verbal, comisiei desemnate pentru soluționarea contestațiilor;

l) dacă este cazul, punerea la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor a tuturor documentelor necesare în vederea analizării și soluționării acestora;

m) înaintarea rezultatelor finale ale concursului către consiliul de administrație.

#### **Art. 9**

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

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

(2) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive și sunt aduse la cunoștința contestatarului prin afișare la sediul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga și prin publicare pe pagina de internet a acestei unități, în termen de maximum 24 de ore de la soluționarea contestațiilor.

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

#### **Art. 10**

Secretarul fiecărei comisii are, în principal, următoarele atribuții:

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

### **CAPITOLUL III: Înscrierea candidaților**

#### **Art. 11**

Înscrierea candidaților se face la sediul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, str. Victoriei, nr.2, Azuga, jud. Prahova, până la data-limită stabilită în anunțul de concurs.

#### **Art. 12**

Dosarul de înscriere trebuie să conțină în principal următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs în care candidatul menționează funcția pentru care dorește să candideze;
- b) copia certificată pentru conformitate a actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
- c) copia certificată pentru conformitate a diplomei de licență sau echivalente;
- d) copia certificată pentru conformitate a documentelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare în management sau management sanitar prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. c) ori a diplomei de masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ, organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;
- e) curriculum vitae;
- f) adeverința care atestă vechimea în posturi cu studii universitare de lungă durată sau copie certificată pentru conformitate a carnetului de muncă;
- g) cazierul judiciar sau declarația candidatului prin care acesta își exprimă consimțământul pentru obținerea extrasului de pe cazierul judiciar de către comisia de concurs conform Legii nr. **290/2004** privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) adeverința din care rezultă că este apt medical, fizic și neuropsihic;
- i) declarația pe propria răspundere privind necolaborarea cu Securitatea înainte de anul 1989;
- j) copie certificată pentru conformitate a actelor (certificat de căsătorie etc.) prin care candidatul și-a schimbat numele, după caz;
- k) proiectul de management realizat de candidat;
- l) declarație pe propria răspundere a candidatului că proiectul de management este conceput și realizat integral de către candidat;

- m) declarație pe propria răspundere că în ultimii 3 ani nu a fost constatată de către instituția competentă existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate cu privire la candidat;
- n) declarație pe propria răspundere privind conformitatea cu originalul a copiilor de pe documentele depuse la dosarul de înscriere.

#### Art. 13

- (1) În termen de 3 zile de la data finalizării înscrierilor, comisia de concurs verifică dosarele depuse și stabilește pentru fiecare candidat rezultatul "admis" sau "respins" și face publice rezultatele verificării dosarelor.
- (2) Rezultatul verificării dosarelor de înscriere se afișează la sediul institutului și concomitent se publică pe pagina de internet a acestuia.
- (3) Candidații pot să conteste acest rezultat în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor.
- (4) Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.
- (5) Concursul este continuat numai de candidații declarați "admis", după soluționarea contestațiilor în condițiile alin. (4).
- (6) Cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării probei constând în susținerea publică a proiectului de management, comisia de concurs va publica concomitent pe pagina de internet a institutului proiectele de management depuse de toți candidații declarați admiși în urma finalizării probei de verificare a dosarelor de înscriere, cu asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale candidaților, conform legii.

### CAPITOLUL IV: Desfășurarea concursului

#### Art. 14

- (1) Susținerea publică a proiectului de management de către candidați va avea loc la data prevăzută în anunțul de concurs, dar nu mai târziu de 15 zile de la data-limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.
- (2) Proiectul de management trebuie să evidențieze modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei de concurs.
- (3) Tema aleasă de candidat pentru proiectul de management face referire la spitalul public pentru care candidează și problemele concrete ale acestuia. Informațiile necesare pentru realizarea proiectului trebuie să fie accesibile candidaților și obținute în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (4) La cererea candidaților, Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga are obligația să pună la dispoziția acestora, în maximum 3 zile lucratoare de la data solicitării, copii ale bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, structura organizatorică aprobată și structura de personal ale unității sanitare, aflate în vigoare la data solicitării, precum și orice alte documente sau informații necesare în vederea întocmirii proiectului de management, cu excepția acelor informații sau documente care nu pot face obiectul divulgării în temeiul legii. **Lista informațiilor de interes public comunicate din oficiu, potrivit art. 5 din Legea nr. 544/2001(actualizata \*) privind liberul acces la informațiile de interes public , lista informațiilor exceptate de la comunicare, potrivit art. 12 din Legea nr. 544/2001(actualizata \*) privind liberul acces la informațiile de interes public, precum si Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, se afla in Anexa nr.3 la prezentul Regulament.**
- (5) La data și ora prevăzute în anunțul de concurs, candidații interesați vor putea efectua o vizită în cadrul institutului, sub îndrumarea directorului medical al acestuia, pentru a se informa cu privire la problemele de la fața locului. Cu ocazia vizitei se va asigura tratamentul egal și nediscriminatoriu al tuturor candidaților.

#### Art. 15

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

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

(2) Proiectul se realizează individual de către candidat și se dezvoltă într-un volum de maximum 15-20 pagini, tehnoredactate pe calculator, cu caractere Times New Roman, mărimea 12, spațiere la un rând.

#### **Art. 16**

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

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

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

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

(5) În baza e-mailurilor primite, secretarul comisiei de concurs va întocmi o listă de participare la susținerea publică a proiectului de management. Accesul în sala unde are loc susținerea va fi limitat la persoanele a căror intenție de participare a fost confirmată de comisia de concurs conform alin. (3) și își dovedesc identitatea.

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

#### **Art. 17**

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

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

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

- (4) Membrii comisiei de concurs pot adresa candidatului următoarele categorii de întrebări:
- a) întrebări deschise - cu scopul de a atrage mai multe informații de la candidat (de exemplu: Ce puteți să spuneți despre .....?);
  - b) întrebări închise - cu scopul de a clarifica unele fapte, evenimente sau situații (de exemplu: Ați condus un colectiv de muncă/echipă vreodată?);
  - c) întrebări tip studiu de caz - cu scopul de a evalua răspunsurile candidatului asupra unor anumite situații sau evenimente posibile la nivelul spitalului (de exemplu: în caz în care nu aveți personal suficient pentru un anumit compartiment, ce alternative de rezolvare a problemei personalului aveți?);
  - d) întrebări de probă - cu scopul de a clarifica unele aspecte prezentate de candidat prin revenirea la subiectul anterior (de exemplu: Am dori să revenim la subiectul anterior. Spuneți că .....).
- (5) Comisia de concurs va putea adresa întrebări din bibliografia publicată împreună cu anunțul de concurs conținând legislație specifică activității spitalului public și lucrări de specialitate în domeniul managementului sau managementului sanitar. Candidații au dreptul să dețină asupra lor sursele bibliografice și să le consulte în vederea fundamentării răspunsurilor la întrebări.
- (6) Orice persoană poate propune întrebări pentru candidați, menționând candidatul căruia îi este adresată întrebarea, cu condiția ca aceste întrebări să aibă legătură cu proiectul de management și să nu fie o întrebare din categoria celor prevăzute la alin. (7).
- (7) Nu se adresează candidatului întrebări referitoare la opiniile sale politice, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.
- (8) Întrebările prevăzute la alin. (6) vor fi adresate prin e-mail, la adresa prevăzută în anunțul de concurs, cu cel puțin 24 de ore înainte de data prevăzută pentru susținerea publică a proiectului de management. Nu pot fi adresate direct întrebări de către persoanele aflate în sala unde se desfășoară proba de concurs, cu excepția membrilor comisiei de concurs.
- (9) În cazul în care există mai mult de 3 întrebări din partea persoanelor interesate pentru același candidat, cele 3 întrebări vor fi trase la sorți dintre întrebările transmise prin e-mail conform alin. (8).
- (8) Comisia de concurs va lua în considerare doar întrebările din partea persoanelor interesate care respectă condițiile de la alin. (7).
- (10) În cazul în care nu există întrebări din partea persoanelor interesate, toate întrebările vor proveni de la membrii comisiei de concurs.

#### **Art. 18**

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

#### **Art. 19**

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

#### **Art. 20**

- (1) În urma susținerii proiectului de management, membrii comisiei de concurs stabilesc nota finală ca media aritmetică între nota acordată pentru evaluarea proiectului de management și nota privind evaluarea abilităților manageriale ale candidatului.
- (2) Nota finală este media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (3) Nota privind evaluarea proiectului de management se acordă în baza aplicării modelului-cadru al grilei generale de evaluare, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament, cu privire la conținutul proiectului de management și susținerea publică a acestuia. Modelul-cadru al grilei generale de evaluare a proiectului de management poate fi adaptat de către comisia de concurs.
- (4) Nota privind evaluarea abilităților manageriale ale candidatului se stabilește în baza completării fișei privind evaluarea abilităților manageriale.



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

#### **Art. 21**

(1) Rezultatele în urma desfășurării probei referitoare la susținerea publică și evaluarea proiectului de management se afișează la sediul institutului și se publică concomitent pe pagina de internet a unității organizatoare a concursului, în termen de 24 de ore de la finalizarea probei.

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

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

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

### **CAPITOLUL V: Dispoziții finale**

#### **Art. 22**

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

(2) Consiliul de administrație al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga înaintează Primarului Unității Administrativ Teritoriale - oraș Azuga procesul-verbal cu rezultatele concursului, în vederea emiterii actului administrativ de numire în funcție pentru persoana desemnată câștigătoare.

#### **Art. 23**

(1) Numirea în funcția de manager al spitalului public se face prin act administrativ al Primarului orașului Azuga, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul numit în condițiile alin. (1) încheie contract de management cu Unitatea Administrativ Teritorială - oraș Azuga, potrivit legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 24**

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

**ANEXA nr. 1 la Regulament: Model-cadru de grilă generală de evaluare a proiectului de management**

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

**ANEXA nr. 2 la Regulament: FIȘA PRIVIND EVALUAREA ABILITĂȚILOR MANAGERIALE**

CONSILIUL LOCAL AZUGA

Unitatea sanitară .....

FIȘA PRIVIND EVALUAREA ABILITĂȚILOR MANAGERIALE

Candidat: nume, prenume .....

1. Aptitudini de comunicare
- Excelente (10-9,50)
- Foarte bune (9,49-9,00)
- Acceptabile (8,99-7,00)
- Minime (6,99-5,00)
- Insuficiente (4,99-1,00)
2. Capacitatea de analiză, sinteză, strategie și planificare
- Excelentă (10-9,50)
- Foarte bună (9,49-9,00)
- Acceptabilă (8,99-7,00)
- Minimă (6,99-5,00)
- Insuficientă (4,99-1,00)
3. Abilități/Experiență în gestionarea resurselor umane
- Excelentă (10-9,50)
- Foarte bună (9,49-9,00)
- Acceptabilă (8,99-7,00)
- Minimă (6,99-5,00)
- Insuficientă (4,99-1,00)
4. Aptitudini de gestionarea a conflictelor și a situațiilor de criză
- Excelente (10-9,50)
- Foarte bune (9,49-9,00)
- Acceptabile (8,99-7,00)
- Minime (6,99-5,00)
- Insuficiente (4,99-1,00)
5. Cunoașterea și capacitatea de a pune în practică legislația relevantă în domeniul sanitar
- Excelentă (10-9,50)
- Foarte bună (9,49-9,00)
- Acceptabilă (8,99-7,00)
- Minimă (6,99-5,00)
- Insuficientă (4,99-1,00)
6. Alte aptitudini și abilități manageriale
- Excelente (10-9,50)
- Foarte bune (9,49-9,00)
- Acceptabile (8,99-7,00)

- Minime (6,99-5,00)

- Insuficiente (4,99-1,00)

Nota obținută<sup>\*)</sup>: .....

Evaluator (membrul comisiei de concurs),

.....

Semnătura .....

Data .....

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

### **ANEXA nr. 3 la Regulament**

#### **Lista informațiilor de interes public comunicate din oficiu, potrivit art. 5 din Legea nr. 544/2001(actualizata \*) privind liberul acces la informațiile de interes public**

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, județul Prahova;
2. Structura organizatorică, atribuțiile secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor, programul de funcționare, programul de audiență al conducerii spitalului;
3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, județul Prahova, ale Consiliului de Administrație al spitalului și funcțiile acestora și numele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
4. Coordonatele de contact ale spitalului (denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet);
5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
6. Programele și strategiile Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, județul Prahova;
7. Lista cuprinzând documentele de interes public:
  - Regulamentul Intern
  - Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului
  - Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate
  - Organigrama
  - Stat de funcțiiLista tuturor funcțiilor din spital care să cuprindă tot ceea ce prevede art.33 al.(1) din Legea 153/2017
  - Anunțuri concurs posturi și rezultate
  - Comunicate de presă
8. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii
9. Modalitățile de contestare a deciziei spitalului, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
  1. conform art. 21 al. (2) din Legea 544/2001, se poate depune reclamație la conducătorul spitalului în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată (anexa nr. 5 și 6 din HG 478/2016):
    2. conform art. 22 al. (1) din Legea 544/2001, persoana vătămată poate depune plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice, în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7 din aceeași lege.

#### **Lista informațiilor exceptate de la comunicare, potrivit art. 12 din Legea nr. 544/2001(actualizata \*) privind liberul acces la informațiile de interes public**

1. Informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
2. Informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din informațiile clasificate, potrivit legii;
3. Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce

atingere dreptului de proprietate intelectuală sau industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

4. Informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

5. Informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei desfășurate sau în curs de desfășurare.

6. Informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

7. Informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga poate refuza o cerere privind solicitarea de informații de interes public:

a) dacă informația solicitată nu este deținută de sau pentru autoritatea publică la care a fost înaintată cererea. În acest caz, dacă autoritatea publică are cunoștința că informația este deținută de sau pentru o altă autoritate publică, transmite cererea acelei autorități cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 15 zile de la data primirii solicitării, și informează solicitantul despre aceasta ori informează solicitantul de spre autoritatea publică la care consideră că este posibil să fie de pusă cererea de informații;

b) dacă cererea este în mod evident nerezorvabilă;

c) dacă cererea este formulată într-o manieră prea generală, luând în considerare dispozițiile art. 5, informația nefiind identificabilă;

d) dacă cererea privește materiale în curs de completare sau documente ori date nefinalizate, Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga va comunica data estimativă a finalizării lucrării solicitate;

e) dacă cererea privește sistemul de comunicații interne, luând în considerare satisfacerea interesului public prin furnizarea informațiilor;

f) dacă afectează :

1. confidențialitatea procedurilor Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, atunci când aceasta este prevăzută de legislația în vigoare;

2. relațiile internaționale, securitatea publică sau apărarea națională;

3. cursul justiției, posibilitatea oricărei persoane de a fi subiectul unui proces corect sau posibilitatea unei autorități publice de a conduce o anchetă penală ori disciplinară;

4. confidențialitatea informațiilor comerciale sau industriale, atunci când aceasta este prevăzută de legislația națională sau comunitară în vigoare privind protejarea unui interes economic legitim, inclusiv interesul public în păstrarea confidențialității datelor personale;

5. drepturile de proprietate intelectuală ;

6. confidențialitatea datelor personale și/sau a dosarelor privind o persoană fizică și/sau juridică, în cazul în care aceea persoană nu a consimțit la divulgarea către public a informațiilor, atunci când confidențialitatea este prevăzută de legislația națională sau comunitară în vigoare;

7. interesele sau protecția oricărei persoane care a oferit voluntar informațiilor cerute, fără ca acea parte să aibă obligația legală sau să fie posibil să fie obligată legal să furnizeze informațiile, cu excepția cazului în care aceea persoană a consimțit la divulgarea informației respective.

Motivele de refuz prevăzute mai sus se interpretează în sens restrictiv, luându-se în considerare, pentru fiecare caz în parte, satisfacerea interesului public prin divulgarea informațiilor și respectarea cadrului legislativ aplicabil.

Accesul la informațiile de interes public se realizează prin:

- a) afișare la sediul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, județul Prahova, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul instituției publice.

**Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii**

1. Hotarari adoptate de Consiliul de administratie
2. Regulament intern
3. Organigrama
4. Planul strategic de dezvoltare a spitalului
5. Planul de management
6. Contracte de management si acte aditionale
7. Declaratii de avere si de interese
8. Dispozitii si note interne manager(dispozitii privind constituirea comisiilor la nivel de spital)
9. Proceduri si protocoale medicale
10. Proiect de dezvoltare a serviciilor medicale
11. Scrisori medicale
12. Buletine de analize de laborator
13. Chestionare de evaluare a satisfactiei pacientilor
14. Chestionare de evaluare a satisfactiei angajatilor
15. Contracte de inchiriere
16. Contracte de achizitie publica(conform art. 111 din legea 544/2001, spitalul, în calitate de autoritate contractantă, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile prevăzute la art. 7 din aceeași lege, contractele de achiziții publice)
17. Referate de necesitate
18. Registrul intrare-iesire corespondenta
19. Registre de evidenta
20. Meniuri pentru pacienti
21. Programul anual al achizitiilor publice
22. Documentatii de licitatie in vederea realizarii de achizitii publice
23. Documente contabile (bilant contabil, buget de venituri si cheltuieli, cont de executie cheltuieli, cont de executie venituri)
24. Documente privind investitiile si reparatiile imobilelor – cladiri – aflate in administrarea spitalului
25. Documentele privind proiectele de finantare
26. Rapoarte de specialitate, proiecte de hotarari
27. Autorizatii, certificate de urmanism, cadastru
28. Procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor
29. Procese verbale de instruire personal
30. Avize privind racordurile la retelele edilitare
31. Procese verbale de control incheiate de catre institutiile statului cu atributii de control si indrumare
32. Raportari statistice, evidentiata pe categorii de probleme
33. Nomenclator arhivistic
34. State de functii, state de personal
35. Contracte de munca pe durata determinata sau nedeterminata
36. Fise de post
37. Dosare de personal
38. Dosare profesionale
39. Planul de paza al spitalului
40. Planul de protectie si actiune S.U.

#### 41. Planul alb de mobilizare si actiune in S.U.

Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga poate refuza o cerere privind solicitarea de informatii de interes public:

- a ) daca informatia solicitata nu este detinuta de sau pentru autoritatea publica la care a fost inaintata cererea. In acest caz, daca autoritatea publica are cunostiinta ca informatia este detinuta de sau pentru a alta autoritate publica, transmite cererea acelei autoritati cat mai repede posibil, dar nu mai tarziu de 15 zile de la data primirii solicitarii, si informeaza solicitantul despre aceasta ori informeaza solicitantul de spre autoritatea publica la care considera ca este posibil sa fie de pusa cererea de informatii;
- b ) daca cererea este in mod evident nerezorvabila;
- c ) daca cererea este formulata intr-o maniera prea generala, luand in considerare dispozitiile art. 5, informatia nefiind identificabila;
- d) daca cererea priveste materiale in curs de completare sau documente ori date nefinalizate, Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga va comunica data estimativa a finalizarii lucrarii solicitate;
- e) daca cererea priveste sistemul de comunicatii interne, luand in considerare satisfacerea interesului public prin furnizarea informatiilor;
- f) daca afecteaza :

- 1 . confidentialitatea procedurilor Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, atunci cand aceasta este prevazuta de legislatia in vigoare;
2. relatiile internationale, securitatea publica sau apararea nationala;
3. cursul justitiei, posibilitatea oricarei persoane de a fi subiectul unui proces corect sau posibilitatea unei autoritati publice de a conduce o ancheta penala ori disciplinara;
4. confidentialitatea informatiilor comerciale sau industriale, atunci cand aceasta este prevazuta de legislatia nationala sau comunitara in vigoare privind protejarea unui interes economic legitim, inclusiv interesul public in pastrarea confidentialitatii datelor personale;
5. drepturile de proprietate intelectuala ;
6. confidentialitatea datelor personale si/sau a dosarelor privind o persoana fizicasi/sau juridica, in cazul in care aceea persoana nu a consimtit la divulgarea catre public a informatiilor, atunci cand confidentialitatea este prevazuta de legislatia nationala sau comunitara in vigoare;
7. interesele sau protectia oricarei persoane care a oferit voluntar informatiilor cerute, fara ca acea parte sa aiba obligatia legala sau sa fie posibil a fi obligata legal sa furnizeze informatiile, cu exceptia cazului in care acea persoana a consimtit la divulgarea informatiei respective.

Motivele de refuz prevazute mai sus se interpreteaza in sens restrictiv, luandu-se in considerare, pentru fiecare caz in parte, satisfacerea interesului public prin divulgarea informatiilor si respectarea cadrului legislativ aplicabil.

Accesul la informatiile de interes public se realizează prin:

- a) afişare la sediul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul instituției publice.

**PRIMAR**  
**George Ciprian BARBU**

**CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL**  
**Alina LAZĂR**

