



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ

Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro



DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică din cadrul Spitalului Municipal Mediaș

Primarul Municipiului Mediaș, dl. Roman Gheorghe,

Analizând referatul nr.11422/17.06.2021 întocmit de Compartimentul Resurse Umane – Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,

În conformitate cu prevederile art. 177 alin.(1) din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul Ministerului Sănătății nr.1520/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică din spitalele publice din rețeaua proprie a Ministerului Sănătății;

În temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit.,e”, art.196 alin.(1) lit.,b” și art.197 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică din cadrul Spitalului Municipal Mediaș, conform anexei.

Art.2 Consiliul de Administrație al Spitalului Municipal Mediaș are obligația ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții, cu respectarea actelor normative incidente.

Art.3 Prezenta dispoziție își produce efecte de la data aducerii la cunoștință publică și poate fi atacată în fața instanței de contencios administrativ, după îndeplinirea formalităților prealabile impuse de prevederile Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă în Mediaș, la **17.06.2021**

Nr. 808

PRIMAR,
Roman Gheorghe



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Petruțiu Marina Simona

Red.: Popa Liliana – CRUS/5ex.

Se comunică: 1ex.dosar dispoziții; 1ex.Instituția Prefectului – Județul Sibiu; 1ex.Direcția Economică; 1ex.CRUS; 1ex.Consiliul de Administrație al Spitalului Municipal Mediaș.

COD: FP – 16 – 01, ver.1



**Aprobat
Primar
Gheorghe Roman**

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager la Spitalul Municipal Mediaș

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

- (1) Ocuparea funcției de manager la Spitalul Municipal Mediaș se face prin concurs, la care au acces persoane fizice care întrunesc cumulativ următoarele condiții:
- a) cunosc limba română, scris și vorbit;
 - b) sunt absolvenți ai unei instituții de învățământ superior medical, economico-financiar sau juridic;
 - c) sunt absolvenți ai unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, 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;
 - d) au cel puțin 2 ani vechime în posturi prevăzute cu studii universitare de lungă durată, conform legii;
 - e) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni comise cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - f) sunt apte din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic);
 - g) nu au împlinit vârsta standard de pensionare, conform legii.
- (2) Concursul pentru ocuparea funcției de manager se organizează de către consiliul de administrație al spitalului și se desfășoară la nivelul acestuia, cu respectarea prezentului regulament.
- (3) Nu pot candida la concursul de ocupare a funcției de manager membrii consiliului de administrație al spitalului public care organizează concursul.

ART. 2

Consiliul de administrație al spitalului adoptă o decizie privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor cu cel puțin 20 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:
- h) etapa de verificare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în anunțul de concurs, etapă eliminatorie;
 - i) etapa de susținere și de evaluare a proiectului de management.
- (2) În urma verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în anunțul de concurs, candidații sunt declarați admiși sau respinși, putând participa la etapa de susținere și de evaluare a proiectului de management doar candidații declarați admiși.

ART. 4

- (1) Punctajul maxim aferent probei de susținere 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.

ART. 5

- (1) Consiliul de administrație al spitalului afișează la sediul spitalului și publică pe pagina de internet a spitalului și pe pagina de internet a Primăriei Mediaș, anunțul de concurs, cu cel puțin 10 de zile calendaristice 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 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 adresa întrebări candidaților în legătură cu proiectul de management și termenul-limită până la care pot fi transmise 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 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 conștând în lucrări de specialitate în domeniul managementului sau managementului sanitar în format electronic pentru a permite accesul tuturor candidaților la aceste materiale bibliografice.

CAP. II

Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică

ART. 6

- (1) Comisia de concurs este formată din președinte, 2 membri și un secretar, numiți de către consiliul de administrație al spitalului. Secretarul 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.
- (3) Reprezentantul ales al asociațiilor de pacienți din cadrul consiliului de etică al spitalului are calitatea de observator fără drept de vot și notare în cadrul comisiei de concurs, însă are dreptul de a adresa întrebări candidaților.
- (4) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din președinte, 2 membri și un secretar. Secretarul nu are drept de vot.
- (5) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor este un membru al consiliului de administrație al spitalului. Ceilalți 2 membri sunt numiți de către consiliul de administrație dintre persoane din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia.
- (6) Nu pot face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au soț/soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv în rândul candidaților sau aflate în raporturi cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați.
- (7) În termen de 3 zile lucrătoare 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 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 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 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 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:
 - n) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul verificării dosarelor candidaților;
 - o) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei constând în susținerea și evaluarea proiectului de management;
 - p) 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 și prin publicare pe pagina de internet a spitalului, în termen de maximum 24 de ore de la soluționarea contestațiilor.
- (3) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 10

Secretarul fiecărei comisii are, în principal, următoarele atribuții:

- a) urmărește respectarea normelor cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- b) redactează și semnează întreaga documentație privind activitatea specifică a comisiei din care face parte, inclusiv procesele-verbale ale fiecărei ședințe de lucru a comisiei;
- c) întocmește lista cu întrebările adresate prin e-mail de persoanele interesate conform art. 17 alin. (6)-(9);
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare bunei desfășurări a concursului.

CAP. III

Înscrierea candidaților

ART. 11

Înscrierea candidaților se face la sediul spitalului 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 pe proprie răspundere a candidatului că nu s-a dispus începerea urmăririi penale pe numele său;
- 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 lucrătoare de la data finalizării înscrierilor, comisia de concurs verifică dosarele depuse și stabilește pentru fiecare candidat rezultatul "admis" sau "respins" și face publice rezultatele verificării dosarelor.
- (2) Rezultatul verificării dosarelor de înscriere se afișează la sediul spitalului 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 lucrătoare înainte de data desfășurării probei constând în susținerea proiectului de management, comisia de concurs va publica concomitent pe pagina de internet a spitalului 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.

CAP. IV

Desfășurarea concursului

ART. 14

- (1) Susținerea 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 spital 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, spitalul are obligația să pună la dispoziția acestora, în maximum 3 zile lucrătoare 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.
- (5) La data și ora prevăzute în anunțul de concurs, candidații interesați vor putea efectua o vizită în cadrul spitalului sub îndrumarea directorului medical al spitalului pentru a se informa cu privire la problemele de la fața locului. Cu ocazia vizitei se va asigura tratamentul egal și nediscriminatoriu al tuturor candidaților.

ART. 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:
 - o) planificarea și organizarea serviciilor de sănătate la nivelul spitalului;
 - p) siguranța și satisfacția pacientului;
 - q) managementul calității serviciilor medicale;
 - r) managementul resurselor umane;
 - s) 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 la data și locația indicate în anunțul de concurs
- (2) Susținerea proiectului de management de către candidați se va efectua în ordine alfabetică. La susținerea proiectului de management de către un candidat nu au dreptul să asiste ceilalți candidați.

ART. 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 proiectului de management. Răspunsul la întrebările primite prin e-mail va fi transmis în maximum 48 ore de la finalizarea concursului la adresa de e-mail a solicitantului.
- (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). 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 și evaluarea proiectului de management se înregistrează audio-video, 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 și evaluarea proiectului de management se afișează la sediul spitalului și se publică concomitent pe pagina de internet a spitalului, în termen de 24 de ore de la finalizarea probei.



- (2) Candidații au dreptul să conteste rezultatele în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor.
- (3) 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 spitalului și se publică concomitent pe pagina de internet a spitalului după finalizarea perioadei de contestații sau, după caz, după soluționarea contestațiilor.

CAP. V

Dispoziții finale

ART. 22

- (1) În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului sau, după caz, de la rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei de concurs înaintea consiliului de administrație al spitalului procesul-verbal cu rezultatele concursului, semnat pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei de concurs.
- (2) Consiliul de administrație al spitalului public înaintea Primarului Municipiului Mediaș procesul-verbal cu rezultatele concursului, în vederea emiterii Dispoziției de numire în funcție pentru persoana desemnată câștigătoare.

ART. 23

- (1) Numirea în funcția de manager al spitalului public se face prin Dispoziție a Primarului Municipiului Mediaș, 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 Primăria Municipiului Mediaș, 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 public care a organizat concursul, potrivit legii.

Contrasemnează

SECRETAR

Petruțiu Marina Simona

**Președinte de ședință
a Consiliului de Administrație
al Spitalului Municipiului Mediaș
dr. Elena-Antonela Călin**

ANEXA 1

la Regulament de organizare și desfășurare
a concursului pentru ocuparea funcției de manager
la Spitalul Municipal Mediaș

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 prioritară identificată/ problemele prioritare identificate	6 p	
a) Scop	1 p	
b) Obiective	1 p	
c) Activități	1 p	
- definire	0,25 p	
- încadrare în timp - grafic Gantt	0,25 p	
- resurse necesare - umane, materiale, financiare	0,25 p	
- responsabilități	0,25 p	
d) Rezultate așteptate	1 p	
e) Indicatori - evaluare, monitorizare	1 p	
f) Cunoașterea legislației relevante	1 p	

Punctaj obținut: _____

Evaluator (membru al comisiei de concurs),

Semnătura _____

Data: _____

ANEXA 2

la Regulament de organizare și desfășurare
a concursului pentru ocuparea funcției de manager
la Spitalul Municipal Mediaș

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*: _____

Evaluator (membru al comisiei de concurs),

Semnătura _____

Data: _____

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