

DECIZIA NR. 77/25.01.2021

Managerul interimar al Spitalului Municipal de Urgenta Pașcani Dr. Bechir Daniel, numit prin Dispoziția nr. 1507/14.12.2020 emisa de Primarul Municipiului Pașcani;

Având în vedere:

- prevederile HG nr. 286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- Ordinul nr. 35/2018 pentru modificarea Ordinului Președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor cu completările ulterioare.

În baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;

DECIDE

Art.1. Comisiile de angajare și/sau examinare în vederea promovării în grad/treapta profesională pentru personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar, se constituie după cum urmează:

Președinte: manager/director medical/medic șef/coordonator de secție/compartiment (după caz)

Membri: director de îngrijiri
un medic în specialitatea respectivă sau specialitate înrudită/asistent medical șef/coordonator/secție/compartiment
un reprezentant al OAMGMAMR (după caz)

Secretar: un angajat al serviciului RUNOS

Observator: reprezentant Sindicat SANIFAS

În cadrul comisiei de angajare/promovare se desemnează și membri supleanți pentru cazul în care unul din membrii comisiei este indisponibil la data organizării concursului/examenului de promovare: un medic în specialitatea respectivă sau de specialitate înrudită, un asistent medical cu grad superior sau egal cu al concurenților examinați.

Art. 2. Comisiile de soluționare a contestațiilor se constituie după cum urmează:

Președinte: director medical/medic în specialitatea respectivă sau o specialitate înrudită (după caz)

Membri: un medic în specialitatea respectivă sau de specialitate înrudită/
asistent medical cu grad superior sau egal cu al concurenților examinați (după caz)
un reprezentant al OAMGMAMR (după caz)

Secretar: un angajat al serviciului RUNOS

Observator: reprezentant Sindicat SANITAS

În cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează și membri supleanți pentru cazul în care unul din membrii comisiei este indisponibil la data organizării concursului/examenului de promovare: un medic în specialitatea respectivă sau de specialitate înrudită, un asistent medical cu grad superior sau egal cu al concurenților examinați.

Art. 3 Comisiile de concurs/promovare în grad/treaptă profesională și pentru soluționarea contestațiilor pentru personalul nemedical (TESA, muncitori) se propun de către șeful de birou/compartiment și se aproba de către managerul unității pentru fiecare concurs/examen în parte.

Art. 4 Comisia de concurs are următoarele atribuții principale :

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul – verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 5. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale;

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește contestațiile candidaților ;
- b) convoca membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea rezultatelor eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 6 Membrii comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese sau incompatibilitate care au intervenit sau ar putea interveni.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi membru în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

Situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese se sesizează în scris conducătorului unității organizatoare a concursului, de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, conducătorul unității sanitare publice constată situația de incompatibilitate și ia măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile legale.

Art. 7. Serviciul resurse umane va duce la îndeplinire prezenta decizie.

Data astăzi: 25.01.2021

Manager interimar
Dr. Bechir Daniel



Consilier juridic
Jrs. Anton Vasile

Intocmit:
Ec. Puiu Carmenus
Ex.2