

DISPOZIȚIA NR. 106

din 04 martie 2021

privind aprobarea Metodologie de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor de Director Medical și de Director Financiar Contabil la Spitalul Dr. Karl Diel Jimbolia

Primarul orașului Jimbolia ;

Văzând adresa nr. 754/03.03.2021 înregistrată la Primăria Orașului Jimbolia cu nr. 2939 din 03.03.2021 a Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia prin care se solicită aprobarea Metodologie de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor de Director Medical și de Director Financiar Contabil la Spitalul Dr. Karl Diel Jimbolia;

Ținând cont de prevederile art. 181 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 15 din METODOLOGIA - CADRU din 12 februarie 2007 de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice aprobată de Ordinul Ministerului Sănătății nr. 284 din 2007;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) lit. „e” și art. 196 alin. (1) lit. „b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

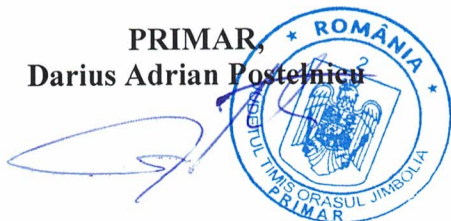
DISPUN

Art.1. – Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor de Director Medical și de Director Financiar Contabil la Spitalul Dr. Karl Diel Jimbolia, prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 2. – Prezenta dispoziție se comunică :

- Serviciului controlul legalității, a aplicării actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ al Instituției prefectului - județul Timiș;
- Serviciului administrație publică locală, Integrare Europeană și Relații Internaționale, Relații publice ;
- Ministerului Sănătății;
- Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia

PRIMAR,
Darius Adrian Postelnicu



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Mihaela Adriana Stanciu

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Mihaela Adriana Stanciu', written in a cursive style.



ANEXA 1 la Dispoziția
Primarului Orașului
Jimbolia nr. 106 din
04.03.2021

METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE

a concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor de Director Medical și de
Director Financiar Contabil la Spitalul Dr. Karl Diel Jimbolia

ART. 1.

(1) Ocuparea posturilor de director medical și director financiar - contabil se face prin concurs/examen organizat de managerul spitalului pentru fiecare post în parte.

(2) Prin act administrativ al managerului Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia se constituie, cu avizul primarului Orașului Jimbolia, comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(3) Comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din: un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Timiș, un reprezentant al administrației publice locale a Orașului Jimbolia, un reprezentant al Spitalului Dr. Karl Diel, un secretar precum și reprezentanți ai organizațiilor profesionale și de sindicat. Reprezentanții organizațiilor profesionale și de sindicat au rolul de observatori în comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor. Secretarul verifică buna organizare și desfășurare a concursului, nu are drept de vot și notare a candidaților.

(4) Fiecare comisie își alege din rândul membrilor un președinte.

(5) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

(6) 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 și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(7) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor 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, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna organizare și desfășurare a concursului.



ART. 2

(1) La concurs/examen se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, criteriile generale și specifice.

(2) Criteriile generale sunt următoarele:

- a) au domiciliul stabil în România;
- b) nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- c) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) nu au vârsta de pensionare, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Criteriile specifice sunt următoarele:

a) pentru directorul medical:

1. sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul medicină, specializarea medicină;
2. sunt confirmați cel puțin medic specialist;
3. au minimum 5 ani vechime în specialitatea respectivă;

b) pentru directorul financiar-contabil:

1. sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic;
2. au cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor;

ART. 3

(1) Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

1. pentru directorul medical:

- a) cererea de înscriere;
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) copie de pe diploma de licență sau de absolvire, după caz;
- d) copie de pe certificatul de medic specialist;
- e) curriculum vitae;
- f) adeverința care atestă vechimea în gradul profesional sau în specialitatea studiilor, după caz;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

j) proiectul de specialitate;

2. pentru directorul financiar-contabil:

- a) cererea de înscriere;
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) copie de pe diploma de licență sau de absolvire, după caz;
- d) curriculum vitae;
- e) adeverința care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, după caz;
- f) cazierul judiciar;
- g) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege;



h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

j) proiectul de specialitate;

(2) Dosarul de înscriere se depune la secretarul comisiei de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data susținerii concursului.

(3) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Candidații al căror dosar de înscriere a fost respins pot depune contestație în cel mult 24 de ore de la data comunicării rezultatului verificării. Contestația se soluționează în termen de 24 de ore de la data depunerii de către comisia de soluționare a contestațiilor.

ART. 4

(1) Anunțul de concurs este întocmit de către Spitalul Dr. Karl Diel Jimbolia care are obligația să îl publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, pe portalul posturi.gov.ro, într-un cotidian de largă circulație, pe pagina de internet a spitalului, precum și la sediul acesteia.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a spitalului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) denumirea postului vacant;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice;

d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

e) bibliografia și, după caz, tematica;

f) temele de proiect;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet a unității sanitare publice organizatoare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).



ART. 5

(1) Concursul/Examenul cuprinde următoarele probe de evaluare:

- a) lucrare scrisă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului;
- b) susținerea proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului;
- c) interviul de selecție.

(2) Probele de evaluare se notează cu note de la 1 la 10.

ART. 6

(1) Lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor se desfășoară pe durata a cel mult 3 ore.

(2) Subiectele pentru lucrarea scrisă se elaborează de către comisia de concurs, pe baza bibliografiei pentru concurs, în ziua probei.

(3) Persoanele care au participat la elaborarea testului-grilă/subiectelor pentru lucrarea scrisă nu părăsesc încăperea până la începerea probei.

ART. 7

(1) Candidații își aleg tema pentru proiectul de specialitate din cele stabilite de comisia de concurs, prin publicația de concurs, și îl depun odată cu înscrierea la concurs.

(2) Proiectul de specialitate trebuie să fie realizat individual de către candidat, să rezolve problemele solicitate într-un volum de maximum 8-10 pagini tehnoredactate pe calculator cu fonturi de 14 și trebuie să fie depus la înscriere.

(3) Evaluarea și susținerea proiectului de specialitate se fac în plenul comisiei de concurs/examen.

(4) În urma susținerii orale a proiectului de specialitate, evaluării conținutului și a răspunsurilor date la întrebările comisiei de concurs, fiecare membru al comisiei acordă câte o notă. Nota finală, cu două zecimale, este media notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

ART. 8

(1) Interviul de selecție are scopul de a permite membrilor comisiei de concurs/examen să constate, analizând și rezultatele obținute la lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor și proiectul de specialitate, dacă respectivul candidat își va putea îndeplini obligațiile în noua funcție și dacă este cel mai potrivit pentru acest post din punctul de vedere al experienței profesionale, aptitudinilor de comunicare, aptitudinilor și cunoștințelor manageriale și ambițiilor profesionale.

(2) Interviul de selecție se desfășoară în plenul comisiei de concurs/examen.

(3) Nu se adresează candidatului întrebări referitoare la opiniile sale politice, la activitatea sindicală, religie, etnie, sex, starea materială și la originea socială.

(4) Întrebările și răspunsurile se consemnează în scris prin grija secretarului comisiei de concurs și sunt semnate de către membrii comisiei și de candidat.

ART. 9

(1) Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină în cadrul concursului/ examenului media finală cel puțin 7,00, iar la fiecare probă minimum nota 6,00. Media finală a fiecărui candidat se calculează cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor obținute la probele de evaluare.

(2) Pe baza mediilor finale, comisia de concurs stabilește, în ordinea descrescătoare a mediilor, candidatul admis la concurs. La medii finale egale, departajarea candidaților se face pe baza mediei obținute la testul-grilă/lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor, iar la menținerea egalității, pe baza notei obținute la interviul de selecție.



(3) Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului/examenului, cu excepția interviului de selecție, în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la data depunerii la secretarul comisiei de concurs/examen.

ART. 10

Candidații declarați admiși în urma concursului/examenului sunt numiți pe posturile pentru care au concurat prin act administrativ al managerului spitalului și încheie cu acesta contract de administrare, în conformitate cu prevederile actelor normative.

ART. 11

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către managerul Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART. 12

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, unitatea sanitară organizatoare a concursului are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART. 13

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 11, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data emiterii actului administrativ de numire.

ART. 14

În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post din comitetul director nu s-au prezentat cel puțin 2 candidați, încadrarea postului se face prin examen.

TEME CADRU

Pentru proiectul / lucrarea de specialitate în cadrul concursului de ocupare a funcției de
DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

1. Analiza situației economico – financiare a spitalului:
 - a) Analiza veniturilor spitalului, pe tipuri de servicii;
 - b) Analiza cheltuielilor spitalului (pe tipuri, secții/comp.)
 - c) Alternative de contractare a serviciilor în sistemul asigurărilor sociale de sănătate
2. Strategia managementului în domeniul achizițiilor
 - a) Stabilirea necesarului de materiale (medicamente, materiale sanitare, alte materiale)
 - b) Modalități de achiziție
 - c) Evaluarea stocurilor
 - d) Indicatori de eficiență al utilizării stocurilor
3. Strategia managementului în activitatea de investiții
 - a) În achipamente
 - b) Modernizarea de secții / compartimente
 - c) Extinderi
 - d) Reparații capitale
4. Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea eficientizării activității spitalului
 - a) Fundamentarea activităților
 - b) Determinarea cheltuielilor se secții / comp. și tipuri de cheltuieli
 - c) Indicatori de eficiență determinați pe baza veniturilor și cheltuielilor spitalului
5. Utilizarea DRG – ului ca instrument de management financiar
 - a) DRG – ul și bugetul spitalului
 - b) Impactul DRG – ului asupra resurselor financiare ale spitalului