

#### ART. 60

(1) Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis“ la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a unui post dintre cele prevăzute la art. 59 este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator.

(4) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post dintre cele prevăzute la art. 59, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

(5) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1)-(3), după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 39 alin. (3).

(6) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (5), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1)-(3).

## CAP. II PROMOVARE

#### ART. 61

(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

#### ART. 62

(1) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul unității noastre.

(3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului unității noastre.

#### ART. 63

(1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul“, și este aprobată de către conducătorul unității.

#### ART. 64

(1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor art. 12-18, 24-27, 29-38 și 40-54.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

#### ART. 65

(1) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine“ la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

(3) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

(4) Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

#### ART. 66

(1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 12-18, 24-27 și 29-54 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității.

#### ART. 67

(1) Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul unității și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- b) bibliografia și tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

#### ART. 68

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate/numite care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea

funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(2) În perioada în care persoana angajată/numită exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

#### ART. 69

Pentru a putea fi promovat potrivit art. 68, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### ART. 70

Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

### CAP. III ACTIVITATEA DEBUTANȚILOR

#### ART. 71

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

#### ART. 72

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

#### ART. 73

(1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul unității, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura sub coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

ART. 74

Îndrumătorul este numit de conducătorul unității, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

ART. 75

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 la Regulament.

ART. 76

La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 8 la Regulament.

ART. 77

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

ART. 78

Prin act administrativ al conducătorului unității, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 14-20.

ART. 79

(1) Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

ART. 80

(1) Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

- (4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.
- (5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.
- (6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

#### ART. 81

Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### ART. 82

Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

### **CAP. IV EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

#### ART. 83

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

ART. 84

(1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 83, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a unității, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) conducătorul unității, pentru salariații aflați în subordinea directă.

ART. 85

Conducătorul unității poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

ART. 86

(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a unității noastre, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
  - b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător unității, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
- (3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a unității noastre, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- (4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

ART. 87

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al managerului Spitalului Dr.Karl Diel Jimbolia, publicate pe pagina de internet a Spitalului Dr.Karl Diel Jimbolia.

(5) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana

care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a unității noastre. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

#### ART. 88

Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 9 la Regulament.

#### ART. 89

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul unității soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul unității dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul unității noastre poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### ART. 90

(1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.



(2) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

ART. 91

(1) Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

ART. 92

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programele de studii din cadrul acestora.

ART. 93

Prevederile referitoare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere potrivit prezentului regulament se realizează începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată în anul 2023.

ART. 104

Anexele nr. 1-9 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

COMITET DIRECTOR

MANAGER  
EC. CÎRLIG DANIELA



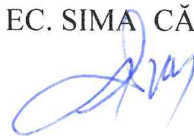
AVIZAT  
Jurist, TODOR ISABELLA-MARIA



DIRECTOR MEDICAL interimar  
DR. GRECU TAMARA




DIRECTOR FIN.-CONT.  
EC. SIMA CĂTĂLINA



PREȘEDINTE SINDICAT SANITAS  
SPITAL DR. KARL DIEL JIMBOLIA

DEMA CORINA – AMALIA



Întocmit, Șef Birou RUNOS  
BĂLAN NICOLETA





unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea

## SPITALUL DR. KARL DIEL JIMBOLIA

STR. CONTELE CSEKONICS, NR. 4, LOC. JIMBOLIA, JUD. TIMIȘ, Cod fiscal 2502771  
TEL: 0256360655, FAX: 0256360682, e-mail : [office@spitaluljimbolia.ro](mailto:office@spitaluljimbolia.ro), Web: [spitaluljimbolia.ro](http://spitaluljimbolia.ro)  
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL ÎNREGISTRAT LA ANSPDCP CU NR. 36242

SECȚIA / COMPARTIMENTUL :

ANEXA 1 LA REGULAMENT  
APROBAT  
MANAGER,  
EC. CÎRLIG DANIELA

### FIȘA POSTULUI NR.

#### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului :
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului : Realizarea obiectivelor la nivelul parametrilor cantitativi si calitativi ceruți, sarcinile ce decurg din functia pe care o deține.

#### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
2. Perfecționări ( specializări ) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator ( necesitate și nivel ):
4. Limbi străine ( necesitate și nivel ) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - 5.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
    - planificarea propriei activități –perfecționarea continuă –lucru în echipa multi disciplinară
    - planificare, organizare, monitorizare, control al activităților pe care le coordoneazăși de care este răspunzător
  - 5.2. Efort intelectual :
    - operațiunile specifice postului presupun un efort intelectual , este necesară atenția și concentrarea distributivă
  - 5.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
    - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic și intelectual prelungit, conștiinciozitate, disciplină
  - 5.4. Tehnologii speciale :
    - utillizarea echipamentelor medicale
    - cunoașterea procedurilor de dezinfecție și sterilizare
    - cunoașterea tehnicilor medicale
6. Cerințe specifice:

**7. Competența managerială ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

**D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - Subordonat față de :
    - Superior pentru :
    - Relații de control:
  - b) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
  - a) Cu autorități și instituții publice:
  - b) Cu organizații internaționale:
  - c) Cu persoane juridice private:
3. Delegare de atribuții și competență

**E. ÎNTOCMIT DE :**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmiri:

**F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

## ANEXA 2 LA REGULAMENT

### FORMULAR DE ÎNSCRIERE

SPITALUL DR. KARL DIEL JIMBOLIA

STR. CONTELE CSEKONICS, NR.4, LOC. JIMBOLIA, JUD. TIMIȘ

TEL:0256360655, FAX:0256360682, email : [office@spitaluljimbolia.ro](mailto:office@spitaluljimbolia.ro)

Funcția solicitată \_\_\_\_\_

Data organizării concursului, proba scrisă/practică , interviul \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului, Adresa \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- Îmi exprim consimțământul
- Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- Îmi exprim consimțământul
- Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înșcriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

- Îmi exprim consimțământul
- Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

SPITALUL DR. KARL DIEL JIMBOLIA

Anexa 3 la Regulament

Str. Conte Csekonic Nr. 4 ,Jimbolia, Jud. Timiș , CUI 2502771

Telefon : 0256360655, Fax 02563608

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna \_\_\_\_\_

Posesor/posesoare al/a B.I./C.I. \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_

A fost/este angajatul/angajata SPITALULUI DR. KARL DIEL JIMBOLIA, în baza actului de numire nr. \_\_\_\_\_/contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de \_\_\_\_\_ ore/zi, încheiat pe perioadă nedeterminată/determinată, respectiv \_\_\_\_\_, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, în funcția/meseria/ocupația de \_\_\_\_\_

SPITALUL DR. KARL DIEL JIMBOLIA

Anexa 4 la Regulament

STR. CONTELE CSEKONICS, NR.4, LOC. JIMBOLIA, JUD. TIMIȘ

TEL:0256360655, FAX:0256360682, email : [office@spitaluljimbolia.ro](mailto:office@spitaluljimbolia.ro)

BORDEROU CU LUCRĂRILE PREDATE LA PROBA SCRISĂ A CONCURSULUI  
ORGANIZAT ÎN DATA DE \_\_\_\_\_ PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR  
CONTRACTUALE \_\_\_\_\_

Nr. Crt.	Predat lucrare DA/NU	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului

Secretar \_\_\_\_\_

SPITALUL DR. KARL DIEL JIMBOLIA

Anexa 5 la Regulament

STR. CONTELE CSEKONICS, NR.4, LOC. JIMBOLIA, JUD. TIMIȘ

TEL:0256360655, FAX:0256360682, email : [office@spitaluljimbolia.ro](mailto:office@spitaluljimbolia.ro)

## BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE

Funcția contractuală:									
Numele și prenumele membrului din comisia de concurs:									
Informații privind selecția dosarelor:									
Data selecției dosarelor:									
Numele și prenumele candidatului			Rezultatul selecției dosarelor				Motivul respingerii		
1.									
2.									
3.									
Semnatura membrului comisiei									
Informații privind proba scrisă									
Data desfășurării probei scrise									
Numărul lucrării	Lucrare scrisă								Punctaj test-grilă
	Punctajul la sub.1	Punctajul la sub.2	Punctajul la sub.3	Punctajul la sub.4	Punctajul la sub.5	Punctajul la sub.6	Punctajul la sub.7	Punctajul la sub.8	
1.									
Numele și prenumele candidatului :									
2.									
Numele și prenumele candidatului:									
3.									
Numele și prenumele candidatului:									
4.									
Numele și prenumele candidatului:									
Semnătura membrului comisiei:									
Informații privind interviul:									
Data desfășurării interviului:									





Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total

SPITALUL DR. KARL DIEL JIMBOLIA

Anexa 6 la Regulament

STR. CONTELE CSEKONICS, NR.4, LOC. JIMBOLIA, JUD. TIMIȘ

TEL:0256360655, FAX:0256360682, email : [office@spitaluljimbolia.ro](mailto:office@spitaluljimbolia.ro)

## RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:

- 1.
- 2.

Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor			
Data contestației			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/ respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/ respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind interviul			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul

1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației interviului			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/ respingerii contestației
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs			Semnatura
1.			
2.			
Secretarul comisiei de concurs			