



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE

POIANA MARE, Dolj
Str. GĂRII, Nr.40
CF : 4711561
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

Nr. 5995 / 27 08 2018

ANUNT

În conformitate cu prevederile Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, ale HGR nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru 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 platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar precum și ale adresei Ministerului Sănătății - Direcția Management și Structuri Sanitare nr.35286/SP 9112/07.08.2018 de aprobare a modificării statutului de funcții al unității, prin transformarea unor posturi, în vederea promovării titularilor,

Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare judetul Dolj organizează examen de promovare în grad profesional a titularilor a opt posturi de infirmieri debutanți.

Examenul va avea loc la „Sala de protocol” situată la sediul administrativ al unității din comuna Poiana Mare judetul Dolj, strada Gării nr.40, **în data de 12.09.2018 ora 10⁰⁰.**

CONDITII DE PARTICIPARE:

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească salariații ce dețin funcțiile de infirmieri debutanți pentru a participa la examenul de promovare în funcțiile de infirmieri sunt următoarele :

- Au cel puțin 6 (șase) luni vechime în activitate;
- Sunt absolvenți ai cursului de infirmier organizat de OAMGMAMR sau de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății- Direcția generală resurse umane și certificare;
- Au fost apreciați cu calificativul ”foarte bine” după expirarea perioadei de debutant.

ACTELE NECESARE PENTRU SUSTINEREA EXAMENULUI :

- Cerere de înscriere ;
- Copie după actul de identitate ;
- Copie după certificatul de căsătorie , dacă este cazul;

- Copie după carnetul de muncă;
- Copie după certificatele de naștere ale copiilor, dacă este cazul;
- Copie după diploma de absolvire a cursului de infirmier organizat de OAMGMAMR sau de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății-Direcția generală resurse umane și certificare;
- Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale după expirarea perioadei de debutant.

NOTA:

Copiile după actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

Salariatul care se înscrie la examen este obligat să depună la secretariatul unității doar documentele care nu se află la dosarul personal din cadrul serviciului RUNOS.

Dosarul de participare se va depune până în data de 06.09.2018 ora 13, la secretariatul unității; Anterior depunerii dosarului la secretariatul unității, salariatul se va prezenta la serviciul RUNOS care, prin specialiștii săi, va verifica dosarul d.p.d.v. al îndeplinirii condițiilor legale de promovare.

PROBELE EXAMENULUI

Examenul de promovare va consta într-o singură probă, respectiv proba scrisă.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA

BIBLIOGRAFIE

- I. O.M.S..nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- II. O.M.S. nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
- III. O.M.S..nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- IV. LEGEA NR.319/2016 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- V. HOTĂRĂREA GUVERNULUI ROMÂNIEI NR.243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca pentru prevenirea ranirilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale;
- VI. LEGEA NR.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

VII. HOTARAREA GUVERNULUI ROMANIEI NR.857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contraveniilor la normele din domeniul sanatatii publice-CAP.VIII;

VIII. FISA DE POST PENTRU INFIRMIER

IX. PROCEDURI DE NURSING –de Ecaterina Gulie

TEMATICA

I. O.M.S..nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare :

1. Reguli de baza in aplicarea precautiunilor universale

2. Manusile:

- Situatii in care trebuie utilizate

-Felul

-Mod de folosire

3. Spalarea mainilor:

-Importanta

-Cand

-Cum

4. Tipuri de expunere profesionala la accidente

5. Metode de prevenire a accidentelor

II. O.M.S. nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

1. Curatarea

- Reguli fundamentale in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatare

2. Dezinfectia:

-Criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor antiseptice

-Igiena mainii si dezinfectia pielii

-Dezinfectia profilactica

III. O.M.S..nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale

1-Codurile de culori ale recipientelor in care se colecteaza deseurile medicale

2-Characteristicile recipientului destinat colectarii deseurilor intepatoare-taietoare

3- Atributiile infirmierei privind **gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale**

IV. LEGEA NR.319/2016 si HGR 243/2013

1-Obligatii privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, art. 13, lit. d) si conform HGR 243/2013

V. LEGEA NR. 307/2006

1-Obligatii privind apararea impotriva incendiilor conform Legii 307/2006, articolul 22

VI. HOTARAREA GUVERNULUI ROMANIEI NR.857/2011 , Capitolul VIII:

1-Contraventii la normele privind prevenirea si combaterea bolilor transmisibile si la normele de igiena pentru unitatile sanitare

2-Faptele ce constituie contraventii pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa de post specifica infirmierului

VII. FISA DE POST PENTRU INFIRMIER

VIII. PROCEDURI DE NURSING –de Ecaterina Gulie

- 1. Igiena si confortul pacientului**
 - a. – Schimbarea lenjeriei de pat:**
 - fara pacient
 - cu pacient in pat
 - b. – Schimbarea lenjeriei de corp a pacientului imobilizat**
 - c. – Toaleta pacientului imobilizat**
 - d. – Deparazitarea**
 - e. – Manipularea pacientului decedat in spital**

MODALITATEA DE DESFASURARE A EXAMENULUI

Modul de desfasurare a examenului este prevazut in Regulamentul privind organizarea si desfasurarea examenului de promovare atasat la prezentul anunt.

Relatii suplimentare cu privire la bibliografie, continutul dosarului pentru examen precum si modalitatea de desfasurare a examenului se pot obtine de la serviciul RUNOS al spitalului.

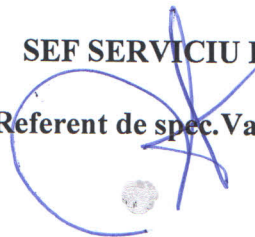
MANAGER

Ec.Radulescu Traian-Victor



SEF SERVICIU RUNOS

Referent de spec. Vasile Anca-Mihaela



INTOCMIT,

Consilier Andrei Florenta



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE

POIANA MARE, Dolj
Str. GĂRII , Nr.40
CF : 4711561
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

Nr. 6008 / 27 08 2018

ANUNT

În conformitate cu prevederile Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare, ale HGR nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar precum si ale adresei Ministerului Sanatatii - Directia Management si Structuri Sanitare nr.35286/SP 9112/07.08.2018 de aprobare a modificarii statului de functii al unitatii, prin transformarea unor posturi, in vederea promovarii titularilor,
Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare judetul Dolj organizează examen de promovare in treapta profesionala imediat superioara a titularilor posturilor de muncitori calificati III – bucatari (M) din cadrul blocului alimentar al unitatii.

Examenul va avea loc la *bucataria blocului alimentar* situata la sediul administrativ al spitalului din comuna Poiana Mare judetul Dolj, strada Garii nr.40, **in data de 11.09.2018 ora 9³⁰**.

CONDITII DE PARTICIPARE:

Conditii pe care trebuie sa le indeplineasca salariatii ce detin functiile de muncitor calificat III-bucatarari (M) pentru a participa la examenul de promovare in treapta profesionala imediat superioara, respectiv tr.a- II-a , sunt urmatoarele :

- 6 ani vechime in meserie
- In ultimii 3 ani, in urma evaluarii profesionale anuale, performantele profesionale individuale au fost apreciate cu calificativul "foarte bine", cel putin de doua ori .

ACTELE NECESARE PENTRU SUSTINEREA EXAMENULUI :

- cerere de înscriere adresata managerului unitatii;
- copie după actul de identitate ;
- copie după certificatul de căsătorie, dacă este cazul;
- copie după carnetul de muncă;
- copie dupa certificatele de nastere ale copiilor, daca este cazul;
- copie dupa diploma de absolvire a cursurilor de calificare;
- fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru anii: 2015, 2016 si 2017.

NOTA:

Copiile dupa actele sus mentionate, se prezinta insotite de documentele originale sau in copii legalizate.

Salariatul care se inscrie la examen este obligat sa depuna la secretariatul unitatii doar documentele care nu se afla la dosarul personal din cadrul serviciului RUNOS.

Dosarul de participare se va depune pana in data de 06.09.2018 ora 12, la secretariatul unitatii.

Anterior depunerii dosarului la secretariatul unitatii, salariatul se va prezenta la serviciul RUNOS care, prin specialistii sai, va verifica dosarul d.p.d.v. al indeplinirii conditiilor legale de promovare.

PROBELE EXAMENULUI

Examenul de promovare va consta intr-o singura proba, respectiv **proba practica.**

BIBLIOGRAFIE

1. Alimentatia omului bolnav de Iulian Mincu, editura Medicala, Bucuresti 1980

- Partea a –II-a Eemente de tehnica culinara(gastrotehnice)
- Partea a-IV-a Retete de preparare culinara dietetica a alimentelor

2. Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;

3. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

4. O.M.S..nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

MODALITATEA DE DESFASURARE A EXAMENULUI

Modul de desfasurare a examenului este prevazut in Regulamentul privind organizarea si desfasurarea examenului de promovare atasat la prezentul anunt.

Relatii suplimentare cu privire la bibliografie, continutul dosarului pentru examen precum si modalitatea de desfasurare a examenului se pot obtine de la serviciul RUNOS al spitalului.

MANAGER

Ec.Radulescu Traian-Victor



SEF SERVICIU RUNOS

Referent de spec. Vasile Anca-Mihaela

INTOCMIT,

Consilier Andrei Florenta



POIANA MARE, Dolj
Str. GĂRII, Nr.40
CF : 4711561
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

NR. 6009 / 27 08 2018

APROB,
MANAGER,
EC.RADULESCU TRAIAN-VICTOR

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA SI DESFASURAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE IN TREAPTA PROFESIONALA IMEDIAT SUPERIOARA A MUNCITORILOR CALIFICATI- BUCATARI

I. CADRUL LEGAL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

Examenul de promovare se desfasoara in conformitate cu prevederile Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare, ale HGR nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar precum si ale adresei Ministerului Sanatatii - Directia Management si Structuri Sanitare nr.35286/SP 9112/07.08.2018 de aprobare a modificarii statului de functii al unitatii, prin transformarea unor posturi, in vederea promovarii titularilor.

II. PROBELE DE EXAMEN, DATA, ORA ȘI LOCUL SUSȚINERII : Examenul de promovare a muncitorilor calificati III –bucatari consta din sustinerea unei singure probe, respectiv **proba practica** care se va sustine in data de **11.09.2018, ora 9³⁰**, la sediul administrativ al spitalului- « Bloc alimentar-Bucatarie » situat in comuna Poiana Mare judetul Dolj, strada Garii nr.40.

III. ÎNSCRIEREA LA EXAMEN: Inscrierea la examenul de promovare se va face la secretariatul unitatii pana pe data de **06.09.2018 ora 12; Inainte de inscriere, dosarul va fi verificat d.p.d.v. al indeplinirii conditiilor, de catre salariatii serviciului RUNOS.**

IV. CONDITII DE PARTICIPARE : Conditiiile pe care trebuie sa le indeplineasca salariatii ce detin functiile de « muncitor calificat III - bucatari » pentru a participa la examenul de promovare in treapta profesionala imediat superioara, respectiv tr.a-II-a sunt urmatoarele :

- 6 ani vechime in meserie
- In ultimii 3 ani, in urma evaluarii profesionale anuale, performantele profesionale individuale au fost apreciate cu calificativul "foarte bine", cel putin de doua ori .

V. ACTELE NECESARE PENTRU SUSTINEREA EXAMENULUI :

- cerere de înscriere adresata managerului unitatii;
- copie după actul de identitate ;
- copie după certificatul de căsătorie, dacă este cazul;
- copie după carnetul de muncă;
- copie dupa certificatele de nastere ale copiilor, daca este cazul;
- copie dupa diploma de absolvire a cursurilor de calificare;
- fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru anii: 2015, 2016 si 2017.

NOTA: Copiile dupa actele sus mentionate, se prezinta insotite de documentele originale sau in copii legalizate; Salariatul care se inscrie la examen este obligat sa depuna la secretariatul unitatii doar documentele care nu se afla la dosarul personal din cadrul serviciului RUNOS; Anterior depunerii dosarului la secretariatul unitatii, dosarul va fi verificat de catre salariatii serviciului RUNOS d.p.d.v. al indeplinirii conditiilor legale de promovare.

VI. ANUNTUL : Anuntul privind examenul de promovare se afiseaza la sediul si pe pagina de internet a unitatii, cu 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru organizarea acestuia. Anuntul va contine in mod obligatoriu: a) data, ora si locul desfasurarii examenului; b) bibliografia si, dupa caz tematica; c) modalitatea de desfasurare a examenului

VII. MODUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI – DISPOZIȚII GENERALE

Prin act administrativ al managerului unitatii se constituie comisia de examen, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor;

Comisia de examinare si comisia de solutionare a contestatiilor, sunt formate din 3 membri cu experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea si un secretar.

Presedintii celor doua comisii sunt desemnati din randul celor trei membri.

Calitatea de membru in comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor; Din comisia de examen precum și din comisia de soluționare a contestațiilor fac parte, cu statut de observator, reprezentanti ai sindicatelor legal constituite din unitate.

Persoanele desemnate in comisiile de examen sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- Sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia si gradul profesional in care se promoveaza;
- Sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

De asemenea, nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

- Are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau, interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
- Este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

Comisia de examinare va stabili subiectele pentru proba practica in ziua desfasurarii examenului, pe baza bibliografiei/tematicii stabilite; Comisia de examen poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a examenului, asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de examen și confidențialitatea documentelor elaborate de comisie și candidați în vederea evaluării.

Atribuțiile comisiei de examen sunt următoarele:

- Stabilește tipul probelor de examen;
- Selectează dosarele de examen ale candidaților;
- Stabilește planul probei de examen și realizează proba stabilită;
- Notează pentru fiecare candidat proba de examen;
- Transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților;
- Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenului.

Secretarul comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- Primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- Convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- Întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul examenului;
- Asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- Îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

1. Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei practice;
 2. Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

Examenul de promovare cuprinde următoarele **etape**:

1. Studiarea dosarului de înscriere a fiecărui candidat – etapă premergătoare și eliminatorie
2. Examenul propriu – zis

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la avizierul unității, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de înscriere și se comunică fiecărui candidat în parte; Eventualele contestații privind rezultatul selectării dosarelor se depun în scris în maximum 24 h de la afișare, la secretarul comisiei.

În cadrul examenului propriu – zis, candidații susțin o singură probă, respectiv proba practică.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariatului în vederea promovării în treapta imediat superioară celei detinute; Aceasta se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, care va include următoarele criterii generale de evaluare:

1. Capacitatea de adaptare ;
2. Capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;
3. Indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;
4. Capacitatea de comunicare;
5. Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice;
6. Rezistenta la stres si oboseala ;
7. Cunoasterea si aplicarea normelor privind protectia muncii, PSI precum si de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

In functie de subiectele propuse comisia poate stabili si alte criterii de evaluare.

Pentru efectuarea probei practice, vor fi puse la dispozitia candidaților, toate materialele și ustensilele necesare pentru rezolvarea sarcinilor primite de la comisie.

Subiectele pentru proba practica se stabilesc pe baza bibliografiei/tematicii de examen, astfel incat sa reflecte abilitatile si aptitudinile practice ale candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza examenul.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei / tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabileste 3 pana la 9 subiecte, cu cel mult doua ore inainte de ora stabilita pentru examenul de promovare.

La locul, data si ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispozitia fiecarui candidat lista subiectelor stabilite.

Fiecare candidat efectueaza o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de catre comisia de examinare.

Membrii comisiei de examen raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

Lista subiectelor stabilite se semneaza de toti membrii comisiei de examen si se inchide in plic sigilat purtand stampila unitatii.

Comisia de examen stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele.

Inainte de inceperea probei practice se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii; Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii sunt considerati absentii.

Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din examen, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de examen sau de persoanele care asigura supravegherea.

Durata probei practice se stabileste de comisia de examen in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de examen, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

In incaperea in care are loc examenul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta; Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. precedent atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

Candidatul are obligatia de a preda comisiei de examen lucrarea efectuata, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei practice, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Proba practica se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen pentru aceste criterii ; **Punctajul maximum al probei practice este de 100 puncte;**

Membrii comisiei de examen acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute si pentru fiecare salariat. Punctajele se noteaza in borderoul de notare.

Sunt declarati admisi salariatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Notarea se face in termen de maxim o zi lucratoare de la finalizarea examenului.

La finalizarea examenului se întocmește un proces verbal, în care se consemnează modul de desfășurare a acestuia și notele obținute de candidați; procesul verbal va fi semnat de întreaga comisie de examen.

Rezultatele examenului de promovare se afiseaza la avizierul unitatii si se comunica salariatilor in termen de 2 zile lucratoare de la data sustinerii acestuia; Se întocmește un tabel nominal cuprinzând salariatii și notele obținute de fiecare dintre aceștia iar in dreptul numelui fiecăruia va fi făcută și mențiunea: "Promovat" sau "Nepromovat".

Candidatii nemultumiti de rezultatul obtinut pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor / luarii la cunostinta, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comisia de solutionare a contestatiilor va reevalua proba practica, iar rezultatele finale se afiseaza la avizierul unitatii in doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

Contestațiile se depun la secretariatul comisiei de examen, acestea urmând să fie înaintate comisiei de soluționare a contestațiilor.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) dacă în urma analizării contestației se constată că notele au fost acordate potrivit baremului;
- b) dacă nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mică decât nota acordată de comisia de examen.

VIII. DISPOZIȚII FINALE : Incadrarea in noua functie ca urmare a promovarii examenului se face incepand cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovarea prin act administrativ emis de conducerea unitatii si prin intocmirea de acte aditionale la contractele individuale de munca.

Dupa promovare, fisa de post se modifica si se completeaza corespunzator conform propunerilor mentionate in referatele de evaluare.

SEF SERVICIU RUNOS
Ref.de spec.Vasile Anca-Mihaela

INTOCMIT
Consilier Andrei Florenta





MINISTERUL SĂNĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



POIANA MARE, Dolj
Str. GĂRII, Nr.40
CF : 4711561
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

NR. 5996 / 27 08 2018

APROB,
MANAGER,
EC.RADULESCU TRAIAN-VICTOR



REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA SI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE IN GRADUL PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR A INFIRMIERILOR DEBUTANTI

I. CADRUL LEGAL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

Examenul de promovare se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, ale HGR nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru 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, ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar precum și ale adresei Ministerului Sănătății - Direcția Management și Structuri Sanitare nr.35286/SP 9112/07.08.2018 de aprobare a modificării statutului de funcții al unității, prin transformarea unor posturi, în vederea promovării titularilor.

- II. PROBELE DE EXAMEN, DATA, ORA ȘI LOCUL SUSTINERII :** Examenul de promovare a infirmierilor debutanți constă în susținerea unei singure probe, respectiv **proba scrisă** care va avea loc la „Sala de protocol” situată la sediul administrativ al unității din comuna Poiana Mare județul Dolj, strada Gării nr.40, în data de **12.09.2018 ora 10⁰⁰**.
- III. ÎNSCRIEREA LA EXAMEN:** **Inscrierea la examenul de promovare se va face la secretariatul unității până pe data de 06.09.2018 ora 13;** Înainte de înscriere, dosarul va fi verificat d.p.d.v. al îndeplinirii condițiilor, de către salariații serviciului RUNOS.
- IV. CONDITII DE PARTICIPARE :** Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească salariații ce detin funcția de **INFIRMIER DEBUTANT** pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior, respectiv **INFIRMIER** sunt următoarele :

- Au cel puțin 6 (șase) luni vechime în activitate;
- Sunt absolvenți ai cursului de infirmier organizat de OAMGMAMR sau de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății- Direcția generală resurse umane și certificare;
- Au fost apreciați cu calificativul "foarte bine" după expirarea perioadei de debutant.

V. ACTELE NECESARE PENTRU SUSTINEREA EXAMENULUI :

- Cerere de înscriere ;
- Copie după actul de identitate ;
- Copie după certificatul de căsătorie , dacă este cazul;
- Copie după carnetul de muncă;
- Copie după certificatele de naștere ale copiilor, dacă este cazul;
- Copie după diploma de absolvire a cursului de infirmier organizat de OAMGMAMR sau de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății- Direcția generală resurse umane și certificare;
- Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale după expirarea perioadei de debutant.

NOTA: Copiile după actele sus menționate, se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate; Salariatul care se înscrie la examen este obligat să depună la secretariatul unității doar documentele care nu se află la dosarul personal din cadrul serviciului RUNOS; Anterior depunerii dosarului la secretariatul unității, dosarul va fi verificat de către salariații serviciului RUNOS d.p.d.v. al îndeplinirii condițiilor legale de promovare.

- VI. ANUNTUL :** Anuntul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a unității, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Anuntul va conține în mod obligatoriu:
- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
 - b) bibliografia și, după caz tematica;
 - c) modalitatea de desfășurare a examenului

VII. MODUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI – DISPOZIȚII GENERALE

Prin act administrativ al managerului unității se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor;

Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, sunt formate din 3 membri cu experiență și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

Președinții celor două comisii sunt desemnați din rândul celor trei membri.

Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor; Din comisia de examen precum și din comisia de soluționare a contestațiilor fac parte, cu statut de observator, reprezentanți ai sindicatelor legal constituite din unitate.

Persoanele desemnate în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția și gradul profesional în care se promovează;
- Să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a

contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

- Are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau, interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta imparțialitatea si obiectivitatea evaluarii;
- Este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

Comisia de examinare va stabili subiectele pentru proba scrisa in ziua desfasurarii examenului, pe baza bibliografiei/tematicii stabilite; Comisia de examen poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a examenului, asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de examen și confidențialitatea documentelor elaborate de comisie și candidați în vederea evaluării.

Atribuțiile comisiei de examen sunt următoarele:

- Stabilește tipul probelor de examen;
- Selectează dosarele de examen ale candidaților;
- Stabilește planul probei de examen și realizează proba stabilită;
- Notează pentru fiecare candidat proba de examen;
- Transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților;
- Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenului.

Secretarul comisiilor de examen și de solutionare a contestatiilor are următoarele atribuții principale:

- Primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- Convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- Întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de solutionare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul examenului;
- Asigură afisarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- Îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Comisia de solutionare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

1. Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei practice/scrise ;
2. Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

Examenul de promovare cuprinde următoarele **etape**:

1. Studiarea dosarului de înscriere a fiecărui candidat – etapă premergătoare și eliminatorie
2. Examenul propriu – zis

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la avizierul unității, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de înscriere și se comunică fiecărui candidat în parte; Eventualele contestații privind rezultatul selectării dosarelor se depun în scris în maximum 24 h de la afișare, la secretarul comisiei.

În cadrul examenului propriu – zis, candidații susțin o singură probă, respectiv **proba scrisă**.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări; Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare promovării; Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Lista subiectelor stabilite se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închide în plic sigilat purtând stampila unității.

Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității; Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță; Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. precedent atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitate purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Pe prima filă, se va înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus.

Candidatul are obligatia de a preda comisiei de examen lucrarea scrisa, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens. Proba scrisa este notata de catre membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Sunt declarati admisi salariatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Notarea se face in termen de maxim o zi lucratoare de la finalizarea examenului.

La finalizarea examenului se întocmește un proces verbal, în care se consemnează modul de desfășurare a acestuia și notele obținute de candidați; procesul verbal va fi semnat de întreaga comisie de examen.

Rezultatele examenului de promovare se afiseaza la avizierul unitatii si se comunica salariatilor, sub semnatura, in termen de 2 zile lucratoare de la data sustinerii acestuia; Se întocmește un tabel nominal cuprinzând salariatii și notele obținute de fiecare dintre aceștia iar in dreptul numelui fiecăruia va fi făcută și mențiunea: "Promovat" sau "Nepromovat".

Candidatii nemulțumiti de rezultatul obtinut pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor / luarii la cunostinta, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comisia de solutionare a contestatiilor va reevalua proba scrisa, iar rezultatele finale se afiseaza la avizierul unitatii in doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

Contestațiile se depun la secretariatul comisiei de examen, acestea urmând să fie înaintate comisiei de soluționare a contestațiilor.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) dacă în urma analizării contestației se constată că notele au fost acordate potrivit baremului;
- b) dacă nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mică decât nota acordată de comisia de examen.

VIII. DISPOZIȚII FINALE : Incadrarea in noua functie ca urmare a promovarii examenului se face incepand cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovarea prin act administrativ emis de conducerea unitatii si prin intocmirea de acte aditionale la contractele individuale de munca.

Dupa promovare, fisa de post se modifica si se completeaza corespunzator.

SEF SERVICIU RUNOS
Ref.de spec.Vasile Anca-Mihaela

INTOCMIT
Consilier Andrei Florenta

