



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,

Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro

R O M Â N I A

Nr. 4575 / 10.09.2026

APROBAT,
MANAGER,

REGULAMENT

privind ocuparea prin transfer la cerere a posturilor vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani

– criterii de selecție proprii stabilite în temeiul art. 32 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 –

CAPITOLUL I

Dispoziții generale. Temeiul legal

Art. 1. Obiectul regulamentului

(1) Prezentul regulament stabilește criteriile de selecție proprii și procedura administrativă aplicabile ocupării, prin transfer la cerere, a posturilor vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție și de conducere prevăzute în statul de funcții aprobat al Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani, denumit în continuare Spitalul.

(2) Regulamentul este emis în temeiul art. 32 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criterii de selecție proprii de transfer, în completarea celor prevăzute la art. 32 alin. (1) și (2) din același act normativ, cu consultarea organizațiilor sindicale.

(3) Transferul în interesul serviciului, prevăzut de art. 32 alin. (2) lit. a) din Legea-cadru nr. 153/2017, nu face obiectul prezentului regulament; acesta se realizează exclusiv cu acordul scris al persoanei care se transferă și pe baza acordului conducătorilor celor două instituții publice, prin act administrativ distinct al managerului.

(4) Prezentul regulament nu se aplică: mobilității interne a salariaților Spitalului (modificarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități), detașării, delegării, promovării, precum și ocupării posturilor prin concurs sau examen, care rămân supuse reglementărilor proprii.

Art. 2. Temeiul legal

La elaborarea prezentului regulament au fost avute în vedere:

- a) art. 31 și art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, aplicabilă în mod corespunzător potrivit art. 3 din prezentul regulament;
- c) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 180 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. XXI și art. XXII din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (Regulamentul general privind protecția datelor) și Legea nr. 190/2018;

k) Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Regulamentul propriu privind acordarea sporurilor, aprobate la nivelul Spitalului.

Art. 3. Norme de trimitere

(1) Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 reglementează ocuparea posturilor vacante și temporar vacante prin concurs sau examen, promovarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, fără a reglementa instituția transferului. În consecință, prevederile acestuia se aplică transferului la cerere numai în mod corespunzător, în măsura în care nu contravin naturii juridice a transferului și dispozițiilor art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017.

(2) Se aplică în mod corespunzător, potrivit alin. (1), următoarele dispoziții ale Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022:

- a) art. 15 – condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească persoana pentru ocuparea unui post vacant;
- b) art. 19 – condițiile de constituire a comisiilor și cerințele pe care trebuie să le îndeplinească membrii acestora;
- c) art. 35 alin. (1) – documentele care compun dosarul, adaptate potrivit art. 10 din prezentul regulament;
- d) art. 49, art. 51 și art. 52 – măsurile de adaptare rezonabilă pentru candidații cu dizabilități;
- e) art. 62 și art. 63 – suspendarea, anularea și amânarea procedurii.

(3) Trimiterile din prezentul regulament la acte normative se consideră făcute la forma acestora în vigoare la data derulării procedurii.

Art. 4. Definiții

În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) transfer la cerere – modalitatea de ocupare a unui post vacant din sistemul bugetar, prevăzută de art. 32 alin. (1) și alin. (2) lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017, care operează la solicitarea persoanei interesate, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul instituției publice la care se solicită transferul și de către conducătorul instituției publice de la care se transferă;
- b) unitate cedentă – autoritatea sau instituția publică din sistemul bugetar în cadrul căreia solicitantul își desfășoară activitatea la data depunerii cererii de transfer;
- c) unitate cesionară – Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani, în cadrul căruia se solicită transferul;
- d) post similar sau echivalent – postul ocupat de solicitant la unitatea cedentă care presupune același nivel al studiilor și aceeași specialitate/ocupație ori o specialitate/ocupație compatibilă cu cerințele fișei postului vacant, potrivit criteriilor stabilite la art. 5 alin. (2);
- e) zi lucrătoare – orice zi din cursul săptămânii, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică și a zilelor de sărbătoare legală prevăzute de art. 139 din Legea nr. 53/2003;
- f) comisia de selecție – comisia constituită potrivit art. 12, competentă să verifice îndeplinirea condițiilor de transfer și să susțină probele prevăzute de prezentul regulament.

CAPITOLUL II

Condițiile de fond ale transferului la cerere

Art. 5. Condiții privind postul și solicitantul

(1) Ocuparea prin transfer la cerere se poate realiza numai în limita posturilor vacante existente în statul de funcții aprobat al Spitalului și numai de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, potrivit art. 32 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017.

(2) Un post se consideră similar sau echivalent dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) postul ocupat de solicitant la unitatea cedentă și postul vacant se regăsesc la același nivel al studiilor – superioare (S), superioare de scurtă durată (SSD), postliceale (PL), medii (M) sau generale (G);
- b) atribuțiile principale ale celor două posturi sunt de aceeași natură ori compatibile, raportat la fișa postului vacant și la ocupația din Clasificarea ocupațiilor din România;
- c) solicitantul îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor prevăzute pentru postul vacant de Ordinul ministrului sănătății nr. 1470/2011, precum și condițiile specifice din fișa postului;
- d) gradul sau treapta profesională a solicitantului este identică ori inferioară celei prevăzute pentru postul vacant, cu îndeplinirea condițiilor de vechime aferente.

(3) Transferul la cerere pe o funcție de conducere vacantă se poate realiza numai de pe o funcție de conducere de același nivel ierarhic sau de nivel ierarhic superior, cu îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute de lege și de fișa postului pentru funcția de conducere respectivă.

(4) Solicitantul trebuie să fie încadrat, la data depunerii cererii și la data la care operează transferul, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, la o autoritate sau instituție publică din sistemul bugetar, astfel cum acesta este definit de art. 2 din Legea-cadru nr. 153/2017.

(5) Solicitantul trebuie să îndeplinească, cumulativ, condițiile generale prevăzute de art. 15 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, respectiv: să aibă cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România; să cunoască limba română, scris și vorbit; să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003; să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale; să îndeplinească condițiile de studii și de vechime prevăzute pentru postul vacant; să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face incompatibilă exercitarea postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea; să nu execute o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii; să nu fi comis infracțiunile prevăzute de Legea nr. 118/2019, pentru posturile care implică contactul cu beneficiari minori.

(6) Nu pot solicita transferul în condițiile prezentului regulament:

- a) persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată determinată;
- b) persoanele aflate în perioada de probă stabilită potrivit art. 31 din Legea nr. 53/2003;
- c) personalul încadrat pe funcție de debutant, până la finalizarea perioadei de debut, întrucât nu poate face dovada îndeplinirii condiției de vechime în specialitatea studiilor;
- d) persoanele care au o sancțiune disciplinară în curs de executare sau neradiată, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003.

(7) Transferul nu exonerează salariatul de obligațiile asumate față de unitatea cedentă prin actele adiționale privind formarea profesională, încheiate în condițiile art. 195–198 din Legea nr. 53/2003.

Art. 6. Condiții bugetare și de disciplină a posturilor

(1) Inițierea și finalizarea procedurii de transfer se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat pentru Spital și cu încadrarea strictă în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli, potrivit art. XXI alin. (1) din Legea nr. 141/2025.

(2) Măsura de suspendare instituită prin art. XXII alin. (1) din Legea nr. 141/2025 privește ocuparea prin concurs sau examen a posturilor vacante. Ocuparea prin transfer se realizează în condițiile art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu respectarea alin. (1) al prezentului articol și, atunci când reglementările ordonatorului principal de credite o impun, cu obținerea prealabilă a avizului sau a acordului scris al acestuia.

(3) Serviciul Financiar-Contabilitate – R.U.N.O.S. certifică, anterior demarării procedurii, existența postului vacant în statul de funcții aprobat, sursa de finanțare și încadrarea în cheltuielile de personal aprobate, printr-o viză înscrisă pe referatul prevăzut la art. 7.

(4) Documentele care stau la baza transferului și care generează angajamente de natură salarială se supun controlului financiar preventiv propriu, în condițiile legii și ale normelor metodologice proprii ale Spitalului.

CAPITOLUL III

Inițierea și publicitatea procedurii

Art. 7. Referatul de inițiere

(1) Conducătorul structurii funcționale în care este prevăzut postul vacant întocmește un referat prin care justifică necesitatea și oportunitatea ocupării postului prin transfer la cerere.

(2) Referatul conține cel puțin următoarele elemente:

- a) motivarea necesității și oportunității ocupării postului vacant;
- b) identificarea postului vacant prin denumirea funcției, nivelul studiilor, gradul sau treapta profesională și poziția din statul de funcții;
- c) structura funcțională în care este prevăzut postul;
- d) condițiile specifice de ocupare și competențele prevăzute în fișa postului, anexată în copie;
- e) propunerea de bibliografie și tematică, corespunzătoare atribuțiilor din fișa postului;
- f) propunerea nominală a 3 membri și a unui membru supleant pentru comisia de selecție, precum și a 3 membri și a unui membru supleant pentru comisia de soluționare a contestațiilor;
- g) propunerea privind organizarea unei probe suplimentare de verificare a competențelor specifice, atunci când fișa postului impune abilități practice care nu pot fi dovedite prin documente.

(3) Referatul se transmite Serviciului Financiar-Contabilitate – R.U.N.O.S. pentru viza prevăzută la art. 6 alin. (3), se supune avizării Comitetului director și se aprobă de manager.

(4) După aprobare, referatul se transmite Serviciului Financiar-Contabilitate – R.U.N.O.S., care asigură derularea procedurii.

Art. 8. Atribuțiile Serviciului Financiar-Contabilitate – R.U.N.O.S.

Serviciul Financiar-Contabilitate – R.U.N.O.S. are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul deciziei managerului privind constituirea comisiei de selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor, desemnarea secretarilor acestora și, după caz, a experților;
- b) întocmește anunțul și asigură publicarea acestuia în condițiile art. 9;
- c) asigură secretariatul comisiilor și gestionarea documentelor procedurii;
- d) întocmește proiectul deciziei de aprobare a transferului și corespondența cu unitatea cedentă;
- e) operează în registrul general de evidență a salariaților și constituie dosarul personal al salariatului transferat;
- f) arhivează documentele procedurii, în condițiile art. 33.

Art. 9. Publicitatea procedurii

(1) Anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant se publică pe pagina de internet a Spitalului și se afișează la avizierul unității cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită de depunere a dosarelor.

(2) Anunțul cuprinde, în mod obligatoriu:

- a) denumirea funcției contractuale vacante, nivelul studiilor, gradul sau treapta profesională, structura funcțională și numărul de posturi;
- b) condițiile generale și condițiile specifice de ocupare, inclusiv vechimea în specialitatea studiilor;
- c) fișa postului sau extrasul din aceasta cuprinzând atribuțiile principale;
- d) documentele necesare pentru constituirea dosarului de transfer;
- e) bibliografia și tematica;
- f) termenul, locul și modalitățile de depunere a dosarelor, inclusiv adresa de poștă electronică;
- g) calendarul procedurii: data selecției dosarelor, data, ora și locul probei suplimentare, dacă este cazul, și ale interviului, termenele de afișare a rezultatelor și de depunere a contestațiilor;
- h) datele de contact ale persoanei desemnate pentru informații suplimentare;
- i) mențiunea privind prelucrarea datelor cu caracter personal și link către nota de informare prevăzută în anexa nr. 8.

(3) Competențele specifice se dovedesc prin documente emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat prin anunț, ori, atunci când anunțul prevede aceasta, prin proba suplimentară organizată în condițiile art. 19.

(4) Anunțul poate fi transmis spre publicare și pe portalul posturi.gov.ro, precum și către alte instituții publice din sistemul bugetar, în vederea asigurării unei publicități extinse.

CAPITOLUL IV Dosarul de transfer

Art. 10. Conținutul dosarului

(1) Persoanele interesate depun un dosar care cuprinde:

- a) cererea de transfer la cerere, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1, adresată managerului Spitalului;
- b) acordul de principiu privind transferul, emis de conducătorul unității cedente, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și, după caz, ale documentelor care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și, obligatoriu, extrasul din registrul general de evidență a salariaților, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
- g) adeverința care atestă calitatea de salariat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată la o instituție publică din sistemul bugetar, cu precizarea funcției, a gradului sau treptei profesionale și a faptului că nu are sancțiuni disciplinare neradiate;
- h) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale; în acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul cu certificatul de cazier judiciar cel mai târziu până la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neaprobării transferului;
- i) certificatul de integritate comportamentală, pentru posturile care implică contactul cu beneficiari minori, în condițiile Legii nr. 118/2019;
- j) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al solicitantului sau de unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior datei-limită de depunere a dosarelor;

k) curriculum vitae, model comun european.

(2) Copiile documentelor prevăzute la alin. (1) lit. c)–g) se prezintă însoțite de documentele originale, care se restituie după certificarea pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de selecție, ori în copii legalizate.

(3) Documentele care nu au fost prezentate în original la data depunerii dosarului se prezintă secretarului comisiei cel mai târziu la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neaprobării transferului.

(4) Adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, eliberate în alt format decât cel prevăzut de lege, sunt luate în considerare dacă cuprind elementele necesare identificării funcției, a perioadei lucrate și a nivelului studiilor.

Art. 11. Depunerea și înregistrarea dosarului

(1) Dosarul se depune personal, prin intermediul unui serviciu de curierat sau se transmite în format electronic, la adresa de poștă electronică indicată în anunț, în termenul prevăzut la art. 9 alin. (1).

(2) Documentele transmise în format electronic se acceptă exclusiv în format PDF lizibil, cu o dimensiune de maximum 5 MB per mesaj.

(3) Dosarele transmise la adresa de poștă electronică indicată în anunț după terminarea programului de lucru al Spitalului, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat depus în termen.

(4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare la registratura Spitalului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor tuturor etapelor procedurii, cu respectarea principiului minimizării datelor cu caracter personal.

(5) Dosarele depuse după expirarea termenului prevăzut în anunț nu se înregistrează în procedură și se restituie solicitantului, cu precizarea motivului.

CAPITOLUL V

Comisiile

Art. 12. Comisia de selecție

(1) Comisia de selecție este formată din 3 membri și un secretar, desemnați prin decizie a managerului, cu cel puțin 2 zile lucrătoare anterior datei publicării anunțului.

(2) Prin aceeași decizie se desemnează un membru supleant și un secretar supleant.

(3) Cel puțin un membru al comisiei de selecție este desemnat din cadrul structurii funcționale în care este prevăzut postul vacant. Secretariatul comisiei este asigurat de personal din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate – R.U.N.O.S.; secretarul nu are calitatea de membru al comisiei și nu acordă punctaje.

(4) Atunci când în cadrul structurii în care este prevăzut postul vacant nu există personal care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 14 ori acesta se află în situație de conflict de interese sau de incompatibilitate, membrii se desemnează din cadrul altor structuri ale Spitalului.

(5) La lucrările comisiei pot participa, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanți ai salariaților, fără drept de vot și fără a acorda punctaje. Observatorii semnează declarația de confidențialitate prevăzută în anexa nr. 4.

(6) În situația în care fișa postului impune verificarea unor competențe de specialitate, prin decizia managerului poate fi cooptat un expert, care nu acordă punctaje și care întocmește un referat de specialitate, valorificat de comisie în cadrul interviului.

Art. 13. Comisia de soluționare a contestațiilor

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri și un secretar, desemnați prin aceeași decizie a managerului.

(2) Calitatea de membru în comisia de selecție este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească aceleași condiții ca membrii comisiei de selecție, prevăzute la art. 14.

Art. 14. Condiții, incompatibilități și conflicte de interese

(1) Pot fi desemnate ca membri în comisii persoanele încadrate cu contract individual de muncă în cadrul unei instituții publice, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) dețin o funcție de conducere sau de execuție cu cel puțin același nivel al studiilor și cel puțin același grad sau aceeași treaptă profesională cu cele prevăzute pentru postul vacant, în condițiile art. 19 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022;

b) au cunoștințe și, după caz, experiență în domeniul postului pentru care se organizează procedura ori în domeniul managementului resurselor umane;

c) au o probitate morală recunoscută și nu au sancțiuni disciplinare neradiate;

d) nu se află în vreunul dintre cazurile de conflict de interese sau de incompatibilitate prevăzute la alin. (2).

(2) Nu poate fi desemnată membru sau membru supleant persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale proprii ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) are un interes politic, economic sau orice alt interes personal, direct ori indirect, de natură a-i afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

c) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei din care face parte;

d) se află în raporturi de subordonare directă față de oricare dintre candidați;

e) se află în relații de prietenie sau de dușmănie cu oricare dintre candidați.

(3) Membrii comisiilor, secretarii și, după caz, experții și observatorii semnează, la data luării la cunoștință a listei candidaților, declarația de confidențialitate și imparțialitate prevăzută în anexa nr. 4.

(4) Situațiile prevăzute la alin. (2), constatate ulterior desemnării, se comunică de îndată managerului, care dispune înlocuirea membrului cu un membru supleant, prin decizie. Actele îndeplinite anterior de membrul înlocuit se validează de comisie sau, după caz, se refac.

Art. 15. Atribuțiile comisiei de selecție

Comisia de selecție are următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea condițiilor de fond ale transferului, prevăzute la art. 5, și a condițiilor specifice din anunț;

b) selectează dosarele și stabilește rezultatul „admis” sau „respins”, cu motivarea respingerii;

c) stabilește și aplică, după caz, proba suplimentară de verificare a competențelor specifice;

d) întocmește planul de interviu și susține interviul;

e) acordă punctaje și consemnează rezultatele în fișele individuale de evaluare;

f) întocmește procesele-verbale ale fiecărei etape și raportul final al procedurii;

g) transmite secretarului rezultatele, în vederea comunicării acestora.

Art. 16. Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează contestațiile depuse și verifică modul de respectare a procedurii și de acordare a punctajelor.

(2) Comisia admite contestația și dispune reevaluarea, respectiv modifică punctajul acordat, ori respinge contestația ca neîntemeiată, motivat, prin proces-verbal.

(3) Contestația privind rezultatul selecției dosarelor se soluționează prin verificarea documentelor existente la dosar la data-limită de depunere; documentele depuse ulterior nu se iau în considerare.

Art. 17. Atribuțiile secretarului

Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează dosarele, certifică pentru conformitate cu originalul copiile documentelor și întocmește lista candidaților;

b) convoacă membrii comisiei și asigură condițiile de desfășurare a probelor;

c) redactează și semnează, alături de membrii comisiei, documentele procedurii;

d) asigură afișarea și publicarea rezultatelor, cu respectarea protecției datelor cu caracter personal;

e) primește și înregistrează contestațiile și le transmite comisiei de soluționare a contestațiilor;

f) predă documentele procedurii, pe bază de proces-verbal, Serviciului Financiar-Contabilitate – R.U.N.O.S.

CAPITOLUL VI

Desfășurarea procedurii de selecție

Art. 18. Etapele procedurii

(1) Procedura de selecție în vederea transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

a) selecția dosarelor;

b) proba suplimentară de verificare a competențelor specifice, dacă a fost prevăzută în anunț;

c) interviul.

(2) La fiecare etapă participă numai candidații declarați admiși la etapa anterioară.

(3) Neprezentarea candidatului la o probă atrage declararea acestuia ca „absent” și eliminarea din procedură.

Art. 19. Selecția dosarelor și proba suplimentară

(1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de selecție verifică dosarele și stabilește rezultatul selecției.

(2) Rezultatul selecției dosarelor, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, pentru fiecare candidat respins, de motivul respingerii, se afișează la avizierul Spitalului și se publică pe pagina de internet a acestuia în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea etapei.

(3) Proba suplimentară de verificare a competențelor specifice se organizează, atunci când a fost prevăzută în anunț, în cel mult 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale ale selecției dosarelor. Proba se notează cu maximum 100 de puncte, iar punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(4) Punctajul obținut la proba suplimentară nu se cumulează cu punctajul obținut la interviu, aceasta având caracter eliminatoriu.

Art. 20. Interviu

(1) Interviuul se susține pe baza planului de interviu întocmit de comisia de selecție în ziua desfășurării probei, cu utilizarea criteriilor de evaluare prevăzute la alin. (3) și (4).

(2) Interviuul se poate înregistra, cu acordul liber exprimat și consemnat în scris al candidatului. În lipsa acordului, întrebările și răspunsurile se consemnează în scris de secretarul comisiei, în anexa la procesul-verbal, care se semnează de membrii comisiei și de candidat.

(3) Criteriile de evaluare pentru funcțiile contractuale de execuție sunt:

- a) abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilitățile de comunicare;
- f) inițiativa și creativitatea.

(4) Pentru funcțiile contractuale de conducere, planul de interviu include, pe lângă criteriile prevăzute la alin.

(3), și următoarele criterii:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(5) Fiecare membru al comisiei adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opiniile politice, activitatea sindicală, religie, etnie, orientare sexuală, starea materială, originea socială, starea de sănătate, situația familială sau la orice alt aspect care poate constitui discriminare în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată.

Art. 21. Notarea și stabilirea rezultatului

(1) Interviuul se notează cu maximum 100 de puncte. Punctajele maxime aferente fiecărui criteriu se stabilesc de comisie prin planul de interviu, anterior susținerii probei, și se consemnează în procesul-verbal.

(2) Fiecare membru al comisiei acordă, individual, punctaje pentru fiecare criteriu, pe care le consemnează în fișa individuală de evaluare prevăzută în anexa nr. 5. Punctajul candidatului este media aritmetică a punctajelor acordate de cei 3 membri.

(3) Atunci când între punctajele acordate de membrii comisiei există o diferență mai mare de 10 puncte, comisia reanalizează, în plen, criteriile la care s-au înregistrat diferențele și consemnează motivat punctajul final în procesul-verbal.

(4) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul funcțiilor contractuale de execuție, și minimum 70 de puncte, în cazul funcțiilor contractuale de conducere.

(5) Este declarat admis la procedura de transfer candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția obținerii punctajului minim prevăzut la alin. (4).

(6) În caz de egalitate de punctaj, departajarea se realizează, în ordine, pe baza următoarelor criterii:

- a) punctajul obținut la criteriul „abilitățile și cunoștințele impuse de funcție”, respectiv, pentru funcțiile de conducere, la criteriul „capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora”;
- b) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- c) vechimea în sectorul sanitar.

(7) Dacă egalitatea se menține, comisia organizează un interviu suplimentar, în termen de o zi lucrătoare, notat potrivit alin. (1)–(3).

Art. 22. Adaptarea rezonabilă pentru candidații cu dizabilități

(1) Candidații cu dizabilități pot solicita, prin cererea de transfer, măsuri de adaptare rezonabilă, cu anexarea copiei certificatului de încadrare în grad de handicap.

(2) Măsurile de adaptare rezonabilă se stabilesc prin decizia managerului, la propunerea comisiei de selecție, și pot consta în: asigurarea accesibilității locului de desfășurare a probelor, prelungirea duratei probelor, acordarea de pauze suplimentare, asigurarea prezenței unui asistent personal sau a unui interpret, punerea la dispoziție a materialelor în format accesibil.

(3) Măsurile prevăzute la alin. (2) se aplică în mod corespunzător prevederilor art. 49, art. 51 și art. 52 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 și nu pot modifica standardele de evaluare.

Art. 23. Comunicarea rezultatelor

(1) Rezultatele fiecărei etape se afișează la avizierul Spitalului și se publică pe pagina de internet a acestuia, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea etapei, cu indicarea numărului de înregistrare al dosarului, a punctajului obținut și a mențiunii „admis” sau „respins”.

(2) Afișarea se consemnează într-un proces-verbal semnat de secretarul comisiei, cu precizarea datei și a orei.

(3) Comunicarea rezultatelor se realizează cu respectarea principiului minimizării datelor; nu se publică date cu caracter personal care nu sunt necesare identificării candidatului de către acesta.

Art. 24. Contestațiile

(1) Candidatul nemulțumit de rezultatul selecției dosarelor, al probei suplimentare sau al interviului poate depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Contestația se depune la registratura Spitalului sau se transmite la adresa de poștă electronică indicată în anunț și se motivează în fapt și în drept.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la alin. (1).

(4) Rezultatul soluționării contestației se afișează și se publică în condițiile art. 23 alin. (1), în termen de o zi lucrătoare de la soluționare.

(5) Punctajul stabilit de comisia de soluționare a contestațiilor este definitiv în cadrul procedurii administrative.

(6) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței judecătorești competente, potrivit legii.

Art. 25. Suspendarea, amânarea și anularea procedurii

(1) Procedura de transfer poate fi suspendată sau anulată, prin decizie a managerului, în situația în care se constată încălcarea dispozițiilor legale ori ale prezentului regulament care afectează rezultatul procedurii, precum și în situația în care postul vacant nu mai poate fi ocupat din motive bugetare sau ca urmare a modificării statului de funcții.

(2) Procedura poate fi amânată, pentru motive obiective, cu reluarea publicității în condițiile art. 9 și cu informarea candidaților înscrși.

(3) Măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător prevederilor art. 62 și art. 63 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 și se motivează în fapt și în drept.

CAPITOLUL VII

Aprobarea și realizarea transferului

Art. 26. Raportul final și aprobarea

(1) După expirarea termenelor de contestație, comisia de selecție întocmește raportul final al procedurii, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7, care cuprinde desfășurarea etapelor, punctajele obținute și propunerea privind candidatul declarat admis.

(2) Cererea de transfer, însoțită de raportul final, se supune aprobării managerului Spitalului, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale.

(3) Aprobarea transferului se materializează prin decizie a managerului, emisă cu viza de control financiar preventiv propriu și cu avizul de legalitate al consilierului juridic.

(4) Managerul poate refuza motivat aprobarea transferului numai pentru motive de nelegalitate a procedurii ori pentru neîndeplinirea condițiilor bugetare prevăzute la art. 6.

Art. 27. Corespondența cu unitatea cedentă și data transferului

(1) După aprobarea transferului, Spitalul înștiințează de îndată, în scris, unitatea cedentă cu privire la aprobarea cererii de transfer și solicită comunicarea acordului final al conducătorului acesteia, precum și a datei de la care operează transferul.

(2) Transferul produce efecte numai în urma acordului ambilor conducători de instituții publice, potrivit art. 32 alin. (2) lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017.

(3) Data de la care operează transferul se stabilește de comun acord și nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii deciziei prevăzute la art. 26 alin. (3). Pentru motive temeinice, termenul poate fi prelungit o singură dată, cu acordul scris al ambelor instituții și al salariatului, cu cel mult 15 zile calendaristice.

(4) Neexprimarea acordului de către unitatea cedentă în termenul prevăzut la alin. (3) sau renunțarea candidatului declarat admis atrage imposibilitatea realizării transferului. În această situație, managerul poate aproba transferul candidatului clasat pe locul următor, dacă acesta a obținut punctajul minim prevăzut la art. 21 alin. (4) și își menține solicitarea, ori dispune reluarea procedurii.

Art. 28. Efectele juridice ale transferului

(1) La data stabilită potrivit art. 27 alin. (3), contractul individual de muncă al salariatului încetează la unitatea cedentă prin acordul părților, în temeiul art. 55 lit. b) din Legea nr. 53/2003, coroborat cu art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017.

(2) La aceeași dată, Spitalul încheie cu salariatul un contract individual de muncă pe durată nedeterminată, precedat de informarea prevăzută de art. 17 din Legea nr. 53/2003 și de fișa postului.

(3) Salariatului transferat nu i se stabilește perioadă de probă, verificarea aptitudinilor profesionale fiind realizată prin procedura de selecție reglementată de prezentul regulament, potrivit art. 31 alin. (1) din Legea nr. 53/2003.

(4) Vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor, dobândite anterior, se păstrează integral și se valorifică la stabilirea gradației corespunzătoare vechimii în muncă și a celorlalte drepturi condiționate de vechime.

(5) Serviciul Financiar-Contabilitate – R.U.N.O.S. transmite datele în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 905/2017, și constituie dosarul personal al salariatului.

(6) Situația concediului de odihnă neefectuat aferent anului în curs se reglementează potrivit dispozițiilor legale în vigoare la data transferului, pe baza adeverinței eliberate de unitatea cedentă.

(7) Examinarea medicală de medicina muncii, în vederea constatării aptitudinii pentru noul loc de muncă, se efectuează anterior semnării contractului individual de muncă prevăzut la alin. (2), potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Hotărârii Guvernului nr. 355/2007; avizul de aptitudine nu se solicită la dosarul de transfer.

Art. 29. Stabilirea drepturilor salariale

(1) Salariul de bază al salariatului transferat se stabilește la nivelul de salarizare pentru funcții similare din cadrul Spitalului, potrivit art. 39 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, iar în situația în care nu există funcție similară în plată, potrivit art. 39 alin. (2) din același act normativ.

(2) Gradația corespunzătoare vechimii în muncă se stabilește potrivit art. 10 din Legea-cadru nr. 153/2017, pe baza documentelor doveditoare depuse la dosar.

(3) Sporurile și celelalte drepturi de natură salarială se acordă în raport cu locul de muncă în care salariatul își desfășoară efectiv activitatea în cadrul Spitalului, potrivit Regulamentului propriu privind acordarea sporurilor și cu încadrarea în limitele legale, inclusiv în plafonul de sporuri calculat la nivelul unității.

(4) Drepturile salariale stabilite potrivit prezentului articol se comunică salariatului prin contractul individual de muncă și prin decizia de stabilire a drepturilor salariale, care poate fi contestată în condițiile art. 37 din Legea-cadru nr. 153/2017.

CAPITOLUL VIII

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 30. Temeiul și condițiile prelucrării

(1) Spitalul prelucrează datele cu caracter personal ale candidaților în calitate de operator, în temeiul art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din Regulamentul (UE) 2016/679, respectiv în vederea îndeplinirii unei obligații legale și a exercitării unei sarcini care servește unui interes public.

(2) Datele privind starea de sănătate se prelucrează în temeiul art. 9 alin. (2) lit. b) din Regulamentul (UE) 2016/679, în scopul îndeplinirii obligațiilor în domeniul ocupării forței de muncă, iar datele privind condamnările penale, în condițiile art. 10 din același regulament.

(3) Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzută în anexa nr. 8, se publică odată cu anunțul și se pune la dispoziția candidaților la data depunerii dosarului.

(4) Înregistrarea interviului, atunci când a fost efectuată, se păstrează în condițiile legii cel puțin un an de la data afișării rezultatelor finale ale procedurii.

(5) Dosarele candidaților declarați respinși se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic al Spitalului și se restituie, la cerere, în termen de 30 de zile de la finalizarea procedurii.

CAPITOLUL IX

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 31. Calculul termenelor

(1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua în care au început și ziua în care s-au sfârșit.

(2) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se prelungește până la sfârșitul primei zile lucrătoare următoare.

(3) Graficul-cadru orientativ al desfășurării procedurii este prevăzut în anexa nr. 9.

Art. 32. Reluarea procedurii

(1) În situația în care nu a fost depus niciun dosar, niciun candidat nu a fost declarat admis ori transferul nu s-a realizat din motivele prevăzute la art. 27 alin. (4), procedura poate fi reluată în condițiile art. 7.

(2) Reluarea procedurii nu împiedică inițierea, pentru același post, a procedurii de ocupare prin concurs sau examen, în condițiile legii.

Art. 33. Documentele procedurii și arhivarea

(1) Documentele procedurii se păstrează într-un dosar distinct, care cuprinde: referatul de inițiere, deciziile de constituire a comisiilor, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, anunțul și dovada publicării, dosarele candidaților, procesele-verbale ale etapelor, fișele individuale de evaluare, contestațiile și soluțiile date acestora, raportul final și decizia de aprobare a transferului.

(2) Serviciul Financiar-Contabilitate – R.U.N.O.S. ține un registru de evidență a procedurilor de transfer derulate, cu indicarea numărului și datei referatului de inițiere, a postului, a numărului de candidați și a rezultatului procedurii.

Art. 34. Răspunderea

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă sau, după caz, penală a persoanelor vinovate, în condițiile legii.

Art. 35. Consultarea și intrarea în vigoare

(1) Prezentul regulament a fost supus consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților, potrivit art. 32 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017, punctul de vedere exprimat fiind consemnat în procesul-verbal nr. _____ din _____.

(2) Prezentul regulament a fost avizat de Comitetul director în ședința din data de _____ și se aprobă prin decizie a managerului.

(3) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul-cadru privind ocuparea prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, a unei funcții contractuale vacante din cadrul Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani, aprobat în anul 2024.

(4) Procedurile de transfer aflate în derulare la data intrării în vigoare a prezentului regulament se finalizează potrivit reglementărilor în vigoare la data inițierii acestora.

(5) Anexele nr. 1–9 fac parte integrantă din prezentul regulament.

(6) Prezentul regulament se publică pe pagina de internet a Spitalului și se aduce la cunoștința personalului prin grija Serviciului Financiar-Contabilitate – R.U.N.O.S.

CERERE DE TRANSFER LA CERERE

Către,
Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani
Domnului Manager,

Subsemnatul/Subsemnata, _____, domiciliat/ă în _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, legitimat/ă cu CI seria _____ nr. _____, telefon _____, e-mail _____, încadrat/ă la _____ (denumirea instituției publice), cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată nr. _____ din _____, în funcția de _____, gradul/treapta profesională _____, nivelul studiilor _____, vă rog să aprobați transferul meu la cerere, în temeiul art. 32 alin. (1) și alin. (2) lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017, pe postul vacant de _____, gradul/treapta profesională _____, din cadrul _____ (structura funcțională), anunțat prin Anunțul nr. _____ din _____.

Anexez prezentei cererii documentele prevăzute la art. 10 din Regulament, respectiv:

Solicit măsuri de adaptare rezonabilă potrivit art. 22 din Regulament: DA ☐ NU ☐. În caz afirmativ, precizați măsurile solicitate: _____.

Declar pe propria răspundere, cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că informațiile furnizate sunt complete și corespund realității, că nu am sancțiuni disciplinare neradiate și că îndeplinesc condițiile generale și specifice prevăzute pentru postul solicitat.

Confirm că am luat cunoștință de Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzută în anexa nr. 8 la Regulament.

Data: _____

Semnătura: _____

ANUNȚ privind ocuparea prin transfer la cerere a unui post vacant

Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani, cu sediul în municipiul Botoșani, Calea Națională nr. 2, anunță demararea procedurii de ocupare prin transfer la cerere, în temeiul art. 32 alin. (1) și alin. (2) lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017 și al Regulamentului propriu aprobat prin Decizia managerului nr. _____/_____, a următorului post vacant:

Element	Conținut
Denumirea funcției	_____
Nivelul studiilor / gradul sau treapta profesională	_____
Structura funcțională / poziția din statul de funcții	_____
Condiții de studii	_____
Vechime în specialitatea studiilor	_____
Condiții specifice	_____
Termenul de depunere a dosarelor	_____, ora _____
Locul depunerii / e-mail	Registratura Spitalului / _____
Selecția dosarelor	_____
Proba suplimentară (dacă este cazul)	_____, ora _____
Interviul	_____, ora _____
Persoana de contact	_____, tel. _____

Pot participa la procedură persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată la o autoritate sau instituție publică din sistemul bugetar, care ocupă un post similar sau echivalent și care îndeplinesc condițiile generale prevăzute de art. 15 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, precum și condițiile specifice de mai sus.

Documentele necesare, bibliografia și tematica, precum și Regulamentul propriu și Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal sunt publicate pe pagina de internet a Spitalului, la secțiunea „Carieră”.

Rezultatele fiecărei etape se afișează la avizierul unității și se publică pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare. Contestațiile se depun în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișare.

ACORD DE PRINCIPIU privind transferul la cerere

(model – se emite de conducătorul unității cedente)

Antet instituție _____ Nr. _____ / _____

Prin prezenta, _____ (denumirea instituției publice), reprezentată legal prin _____, în calitate de _____, își exprimă acordul de principiu cu privire la transferul la cerere al domnului/doamnei _____, încadrat/ă în funcția de _____, gradul/treapta profesională _____, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată nr. _____ din _____, la Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani, pe postul de _____.

Menționăm că salariatul/salariața nu are sancțiuni disciplinare în curs de executare sau neradiate și că are o vechime în specialitatea studiilor de _____ ani, _____ luni, _____ zile.

Acordul final privind data la care operează transferul va fi comunicat ulterior aprobării cererii de transfer, în condițiile art. 32 alin. (2) lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017.

Conducătorul instituției,

Șef serviciu resurse umane,

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata, _____, având funcția de _____, desemnat/ă prin Decizia managerului nr. ____/____ în calitate de membru ☐ membru supleant ☐ secretar ☐ expert ☐ observator ☐ în comisia de selecție / comisia de soluționare a contestațiilor constituită pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului de _____, declar pe propria răspundere următoarele:

1. Nu am relații cu caracter patrimonial cu vreunul dintre candidați și nici interese patrimoniale proprii ori ale soțului/soției de natură a-mi afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
2. Nu am un interes politic, economic sau orice alt interes personal, direct ori indirect, de natură a-mi afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
3. Nu sunt soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu vreunul dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei;
4. Nu mă aflu în raporturi de subordonare directă față de vreunul dintre candidați și nici în relații de prietenie sau de dușmănie cu aceștia;
5. Mă oblig să păstrez confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal ale candidaților, asupra conținutului probelor și asupra deliberărilor comisiei, atât pe durata procedurii, cât și ulterior încheierii acesteia;
6. Mă oblig să comunic de îndată managerului orice situație de conflict de interese sau de incompatibilitate survenită ulterior semnării prezentei declarații.

Declar acestea cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații.

Data: _____

Semnătura: _____

FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE LA INTERVIU

Postul: _____ Candidat (nr. dosar): _____ Data: _____

A. Criterii aplicabile funcțiilor de execuție și de conducere

Criteriu de evaluare	Punctaj maxim stabilit prin planul de interviu	Punctaj acordat
a) Abilitățile și cunoștințele impuse de funcție		
b) Capacitatea de analiză și sinteză		
c) Motivația candidatului		
d) Comportamentul în situațiile de criză		
e) Abilitățile de comunicare		
f) Inițiativa și creativitatea		

B. Criterii suplimentare, aplicabile exclusiv funcțiilor de conducere

Criteriu de evaluare	Punctaj maxim stabilit prin planul de interviu	Punctaj acordat
g) Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora		
h) Exercițarea controlului decizional		
i) Capacitatea managerială		
TOTAL (maximum 100 de puncte)	100	

Punctaj minim de promovare: 50 de puncte pentru funcțiile de execuție / 70 de puncte pentru funcțiile de conducere.

Observații motivate ale membrului comisiei:

Membru al comisiei: _____ Semnătura: _____

PROCESE-VERBALE (modele-cadru)**A. Proces-verbal al selecției dosarelor**

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia selecției dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a postului de _____. Comisia de selecție, constituită prin Decizia nr. ____/_____, formată din _____ (membru), _____ (membru), _____ (membru) și _____ (secretar), a analizat dosarele înregistrate și a stabilit următoarele:

Nr. dosar	Verificarea condițiilor art. 5 din Regulament	Rezultat	Motivul respingerii

B. Proces-verbal al interviului

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia susținerii probei de interviu. Comisia a întocmit planul de interviu, cu stabilirea punctajelor maxime pe criterii, anterior susținerii probei. Candidatului i-au fost adresate întrebări de către fiecare membru al comisiei. Rezultatele sunt următoarele:

Nr. dosar	Punctaj membru 1	Punctaj membru 2	Punctaj membru 3	Punctaj final (media)

Mențiuni privind diferențele mai mari de 10 puncte și reanalizarea în plen, potrivit art. 21 alin. (3) din Regulament: _____.

Înregistrarea interviului: cu acordul candidatului ☐ fără înregistrare, cu consemnare în scris ☐

Semnături: membri _____
secretar _____

RAPORT FINAL AL PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE

Nr. _____ / _____

1. Postul vacant: _____, gradul/treapta profesională _____, structura _____, poziția _____ din statul de funcții.
2. Actul de inițiere: Referatul nr. _____ / _____, avizat de Comitetul director în ședința din _____ și aprobat de manager.
3. Publicitatea: Anunțul nr. _____ / _____, publicat pe pagina de internet și afișat la avizier în data de _____.
4. Comisiile: Decizia managerului nr. _____ / _____.
5. Numărul dosarelor depuse: _____, dintre care admise la selecție: _____, respinse: _____.
6. Rezultatele procedurii:

Nr. dosar	Rezultat selecție dosare	Rezultat probă suplimentară	Punctaj interviu	Rezultat final

7. Contestații depuse: _____; mod de soluționare: _____.
8. Propunerea comisiei: se propune aprobarea transferului la cerere al domnului/doamnei _____, dosar nr. _____, care a obținut punctajul final de _____ puncte.
9. Mențiuni privind încadrarea în cheltuielile de personal aprobate: viza Serviciului Financiar-Contabilitate – R.U.N.O.S. nr. _____ / _____.

Comisia de selecție:

Aprobat, Manager,

NOTĂ DE INFORMARE privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Operator: Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani, cu sediul în municipiul Botoșani, Calea Națională nr. 2, județul Botoșani. Date de contact ale responsabilului cu protecția datelor:

Scopul prelucrării: derularea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a posturilor vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, verificarea îndeplinirii condițiilor legale de ocupare a postului și, în cazul aprobării transferului, încheierea și executarea contractului individual de muncă.

Temeiul juridic: art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din Regulamentul (UE) 2016/679, respectiv îndeplinirea unei obligații legale și exercitarea unei sarcini care servește unui interes public; pentru datele privind starea de sănătate, art. 9 alin. (2) lit. b) din regulament; pentru datele privind condamnările penale, art. 10 din regulament, coroborat cu dispozițiile legale privind condițiile de ocupare a posturilor din sectorul bugetar.

Categorii de date prelucrate: date de identificare, date de contact, date privind studiile și formarea profesională, date privind cariera profesională și vechimea în muncă, date privind starea de sănătate rezultate din adeverința medicală, informații din certificatul de cazier judiciar și, după caz, din certificatul de integritate comportamentală, date privind încadrarea în grad de handicap, atunci când se solicită măsuri de adaptare rezonabilă.

Destinatari: membrii comisiilor, secretarii acestora, personalul Serviciului Financiar-Contabilitate – R.U.N.O.S., conducerea Spitalului, unitatea cedentă, precum și autoritățile publice cărora Spitalul are obligația legală de a le comunica date.

Durata păstrării: pe durata procedurii și ulterior, potrivit nomenclatorului arhivistic al Spitalului; înregistrarea interviului se păstrează cel puțin un an de la afișarea rezultatelor finale; dosarele candidaților respinși se restituie, la cerere, în termen de 30 de zile de la finalizarea procedurii.

Drepturile persoanei vizate: dreptul de acces, de rectificare, de ștergere, de restricționare a prelucrării, dreptul la opoziție și dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată. Aceste drepturi se exercită prin cerere adresată operatorului. Persoana vizată are dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și de a se adresa instanței de judecată.

Furnizarea datelor este necesară pentru participarea la procedură; refuzul furnizării atrage imposibilitatea analizării dosarului.

GRAFIC-CADRU orientativ al desfășurării procedurii

Nr.	Etapa	Termen
1	Întocmirea, avizarea și aprobarea referatului de inițiere; viza privind încadrarea în cheltuielile de personal	anterior publicării anunțului
2	Emiterea deciziei de constituire a comisiilor	cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de publicarea anunțului
3	Publicarea anunțului pe pagina de internet și afișarea la avizier	ziua 0
4	Depunerea dosarelor	cel puțin 5 zile lucrătoare de la publicare
5	Selecția dosarelor	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere
6	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei
7	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	1 zi lucrătoare de la afișare
8	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de contestare, respectiv 1 zi lucrătoare de la soluționare
9	Proba suplimentară de verificare a competențelor specifice, dacă este cazul	cel mult 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale ale selecției
10	Interviul	la data stabilită prin anunț
11	Afișarea rezultatelor interviului	1 zi lucrătoare de la susținere
12	Contestații la interviu, soluționare și afișarea rezultatelor finale	câte 1 zi lucrătoare pentru fiecare operațiune
13	Raportul final și aprobarea managerului	cel mult 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale
14	Înștiințarea unității cedente și obținerea acordului final	de îndată după aprobare
15	Data la care operează transferul	cel mult 30 de zile calendaristice de la emiterea deciziei, cu posibilitatea prelungirii cu cel mult 15 zile