

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea
funcției de manager, persoană fizică, la spitalele publice din rețeaua
Consiliului Județean Argeș

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART.1

(1) Ocuparea funcției de manager la spitalele publice aflate în rețeaua Consiliului Județean Argeș se face prin concurs la care au acces persoane fizice care întrunesc cumulativ condițiile:

- a) cunosc limba română, scris și vorbit;
- b) sunt absolvente a unei instituții de învățământ superior medical, economico-financiar sau juridic și au cel puțin 5 ani vechime în posturi prevăzute cu studii universitare de lungă durată, conform legii;
- c) sunt absolvente ale unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății sau sunt absolvente al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ, organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;
- d) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni comise cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- e) nu au fost destituite dintr-o funcție de conducere sau nu au fost sancționate disciplinar în ultimii 5 ani;
- f) sunt apte din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic);

g) nu au împlinit vârsta standard de pensionare, conform legii.

(2) Concursul pentru ocuparea funcției de manager, persoană fizică, din cadrul spitalelor publice se organizează de către Consiliul de Administrație al spitalului public respectiv, cu respectarea prezentului Regulament și a prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Concursul pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică se desfășoară la sediul spitalului public pentru care se organizează concursul sau la sediul Consiliului Județean Argeș, locație stabilită prin decizie a Consiliului de Administrație al spitalului.

(4) Nu pot candida la concursul de ocupare a funcției de manager membrii consiliului de administrație al spitalului public pentru care se organizează concursul.

ART.2

Consiliul de Administrație al spitalului public adoptă o decizie privind componența comisiei de concurs cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea dosarelor de înscriere la concurs.

ART. 3

(1) Concursul se desfășoară în două etape, după cum urmează:

1. etapa de verificare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în publicația de concurs, etapă eliminatorie;

2. etapa de susținere a probelor de evaluare care cuprinde:

a) proba scrisă, un test-grilă de verificare a cunoștințelor;

b) proba de susținere a proiectului de management.

(2) Nota minimă de promovare a fiecărei probe de evaluare este 7,00.

(3) După finalizarea etapelor de concurs se întocmește clasificarea candidaților care au promovat toate probele de evaluare și au obținut media finală de cel puțin 7,00, în ordine descrescătoare.

(4) Se declară admis candidatul care s-a clasat pe primul loc în urma susținerii concursului pentru ocuparea funcției de manager al spitalului public pentru care a concurat.

ART. 4

(1) Numirea în funcția de manager al spitalului public se face prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Argeș, în urma validării rezultatului concursului de către Consiliul de Administrație al spitalului, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul numit în condițiile alin. (1) încheie contract de management cu Consiliul Județean Argeș, reprezentat de președintele consiliului județean, pe o perioadă de maximum 3 ani, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Contractul de management poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor stabilite și aprobate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Argeș.

ART. 5

(1) Consiliul de Administrație al spitalului publică într-un ziar local, afișează la sediul spitalului, pe site-ul spitalului, precum și pe site-ul Consiliului Județean Argeș, anunțul de concurs, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

(2) Anunțul de concurs cuprinde:

- a) denumirea funcției scoase la concurs;
- b) criteriile de selecție;
- c) actele necesare întocmirii dosarului de înscriere;
- d) locul și perioada de înscriere;

e) locul și perioada de desfășurare a concursului, inclusiv ziua și ora la care se vor desfășura probele de concurs;

f) data și ora la care candidații pot vizita spitalul.

(3) Temele-cadru pentru proiectul de management prevăzute în Anexa nr. 1 parte integrantă a prezentului regulament, precum și bibliografia pentru concurs selectată din bibliografia orientativă prevăzută în Anexa nr. 2 parte integrantă a prezentului regulament, se publică odată cu anunțul de concurs.

(4) Data vizitării spitalului de către candidați va fi stabilită în maximum 3 zile de la data publicării anunțului de concurs.

CAPITOLUL II

Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică la spitalele publice din rețeaua Consiliului Județean Argeș

ART. 6

(1) Comisia de concurs este formată din: președinte, 2 membri și un secretar, numiți conform prevederilor art. 2 ale prezentului regulament, dintre membrii Consiliului de Administrație. Secretarul comisiei nu va avea drept de vot.

(2) Președintele comisiei de concurs este președintele de ședință al Consiliului de Administrație al spitalului public.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Argeș și este formată din: președinte, 2 membri și un secretar.

(4) Nu pot face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au soț/soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv în rândul candidaților sau aflate în raporturi cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați.

ART. 7

(1) Spitalul public pune la dispoziția comisiei de concurs mijloacele birotice necesare desfășurării concursului. Instituția la sediul căreia se desfășoară concursul ia măsurile necesare asigurării securității informațiilor pe toată perioada acestuia.

(2) Comisia de concurs răspunde pentru asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie.

ART. 8

Atribuțiile Comisiei de concurs sunt:

- a) publicarea și afișarea temelor pentru proiectul de management, Anexa nr. 1 la prezentul regulament;
- b) publicarea și afișarea bibliografiei pentru concurs selectată din bibliografia orientativă, Anexa nr. 2 la prezentul regulament;
- c) analizarea și verificarea dosarelor de înscriere ale candidaților, inclusiv a cerințelor impuse pentru redactarea proiectului de management;
- d) întocmirea listei candidaților admiși la concurs;
- e) organizarea și desfășurarea probelor de evaluare;
- f) elaborarea întrebărilor pentru testul-grilă de verificare a cunoștințelor;
- g) elaborarea documentelor necesare pentru derularea operativă a probelor de evaluare și pentru finalizarea concursului;
- h) instruirea candidaților înainte de începerea probelor de evaluare privind regulile desfășurării concursului;
- i) supravegherea desfășurării probei testului-grilă;
- j) evaluarea candidaților;
- k) transmiterea în scris către departamentul de resurse umane al spitalului, prin intermediul secretarului comisiei, a rezultatelor concursului, pentru a fi afișate atât la sediul spitalului, cât și pe site-ul spitalului;

- l) înregistrarea contestațiilor candidaților și predarea acestora, pe bază de proces-verbal, comisiei desemnate pentru soluționare;
- m) punerea la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor a tuturor documentelor necesare analizării și soluționării acestora;
- n) stabilirea clasificării candidaților;
- o) înaintarea rezultatelor finale ale concursului către Consiliul de Administrație.

ART. 9

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor rezolvă contestațiile cu privire la: respingerea dosarelor, rezultatul testului-grilă și rezultatul final al concursului.

(2) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive și sunt transmise în scris către departamentul de resurse umane al spitalului, prin intermediul secretarului comisiei pentru a fi afișate la sediul spitalului și publicate pe site-ul acestuia.

CAPITOLUL III

Înscrierea candidaților

ART. 10

Înscrierea candidaților se face la sediul spitalului public pentru care se organizează concursul, într-un interval care se încheie cu 7 zile calendaristice înaintea datei stabilite pentru susținerea concursului.

ART. 11

Dosarul de înscriere trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs în care candidatul menționează funcția pentru care dorește să candideze;
- b) copia certificată pentru conformitate a actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
- c) copia certificată pentru conformitate a diplomei de licență sau echivalente;
- d) copia certificată pentru conformitate a documentelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare în management sau management sanitar prevăzute la art. 1

alin. (1) lit. c) ori a diplomei de masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ, organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;

e) curriculum vitae în format Europass;

f) adeverința care atestă vechimea în posturi cu studii universitare de lungă durată sau copie certificată pentru conformitate a carnetului de muncă;

g) cazierul judiciar;

h) adeverința din care rezultă că este apt medical, fizic și neuropsihic;

i) declarația pe propria răspundere privind necolaborarea cu Securitatea înainte de anul 1989;

j) copie certificată pentru conformitate a actelor (certificat de căsătorie etc.) prin care candidatul și-a schimbat numele, după caz;

k) proiectul de management realizat de candidat;

l) declarație pe propria răspundere a candidatului că proiectul de management este conceput și realizat integral de către candidat;

m) declarație pe propria răspundere că în ultimii 3 ani nu a fost constatată de către instituția competentă existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate cu privire la candidat;

n) declarație pe propria răspundere privind conformitatea cu originalul a copiilor de pe documentele depuse la dosarul de înscriere.

ART. 12

(1) În termen de 3 zile calendaristice de la data finalizării înscrierilor, comisia de concurs verifică dosarele depuse și stabilește pentru fiecare candidat rezultatul, prin înscrierea mențiunii "Admis" sau "Respins".

(2) Rezultatul verificării dosarelor de înscriere se afișează atât la sediul spitalului public, cât și pe site-ul spitalului pentru care se organizează concursul de ocupare a funcției de manager.

(3) Candidații pot să conteste acest rezultat în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor. Contestațiile se depun la sediul spitalului public. Contestațiile se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

(4) Concursul este continuat numai de candidații declarați "Admis", după soluționarea contestațiilor, dacă este cazul.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea concursului

ART. 13

(1) Comisia de concurs elaborează întrebările pentru testul-grilă de verificare a cunoștințelor, în două variante, cu cel mult 24 de ore înaintea susținerii probei. Cele două variante vor fi sigilate în plicuri. Această activitate se desfășoară în condițiile prevăzute la art. 7 alin. (1) ale prezentului regulament.

(2) Testul-grilă are caracter eliminativ și se desfășoară pe durata a două ore.

(3) Testul-grilă conține 50 de întrebări, din care 40% din domeniul legislației specifice activității spitalului public și 60% din domeniul managementului sanitar.

(4) Fiecare întrebare are 4 variante de răspuns (a, b, c, d), astfel:

a) 40% din totalul întrebărilor au un singur răspuns corect din cele 4 și se notează fiecare răspuns corect cu 0,2 puncte;

b) 60% din totalul întrebărilor au două răspunsuri corecte din cele 4 și se notează fiecare răspuns corect cu 0,1 puncte.

c) cele 50 de întrebări cuprinse în testul-grilă sunt aranjate aleatoriu.

ART. 14

(1) Testul-grilă extras de către unul dintre candidați se multiplică în prezența președintelui comisiei de concurs, într-un număr de exemplare dublu față de numărul candidaților înscriși la concurs.

(2) Persoanele care au participat la multiplicarea testului-grilă extras nu pot să părăsească spațiile în care s-a desfășurat această activitate până la începerea probei.

ART. 15

Întrebările se elaborează astfel încât:

- a) conținutul să fie clar exprimat;
- b) formularea să fie în strictă concordanță cu bibliografia stabilită pentru concurs;
- c) să acopere o arie cât mai extinsă a bibliografiei pentru concurs;
- d) să poată fi rezolvate în timpul stabilit.

ART. 16

(1) Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probei scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materiale interzise au fost sau nu folosite. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții Comisia de concurs va menționa „Fraudă” pe lucrare, va elimina candidatul din sală și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

(2) Cu 15 minute înainte de începerea concursului candidații nu mai au voie să părăsească sala de concurs.

(3) Candidații pot preda lucrarea comisiei de concurs și să părăsească sala după minimum 30 de minute de la primirea testelor-grilă.

(4) Pentru rezolvarea testului-grilă candidații folosesc numai pastă de culoare albastră. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerată semn distinctiv.

(5) Orice ștersătură sau mențiune făcută pe lucrarea scrisă, alta decât încercuirea variantelor de răspuns, constituie semn distinctiv și atrage după sine anularea testului-grilă.

(6) În cazul în care candidații constată că au greșit completarea testului-grilă au dreptul să solicite un nou formular de test-grilă, acesta fiind singurul formular pe care îl mai pot solicita.

(7) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă la expirarea timpului alocat probei scrise, respectiv două ore de la începerea acesteia, în caz contrar comisia de concurs va refuza să intre în posesia acesteia și va consemna în procesul verbal, candidatul al cărei lucrări scrise lipsește fiind declarat „Respins”.

ART. 17

Notarea testului-grilă se face cu respectarea baremului de corectare elaborat de membrii comisiei de concurs și semnat de către aceștia. Punctajul maxim este de 10 puncte, corespunzător notei 10.

(1) Baremul de corectare se afișează la sediul spitalului imediat după terminarea probei scrise.

ART. 18

(1) Rezultatul testului-grilă se afișează atât la sediul spitalului public, cât și pe site-ul spitalului pentru care se organizează concursul de ocupare a funcției de manager, în termen de 24 de ore de la finalizarea probei.

(2) Candidații care au obținut la testul-grilă de verificare a cunoștințelor o notă mai mică de 7,00 sunt declarați respinși și nu pot continua concursul.

(3) Candidații au dreptul să conteste rezultatul testului-grilă în termen de 24 de ore de la afișare. Contestațiile se depun la sediul spitalului public. Contestațiile se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

(4) Rezultatul contestațiilor se afișează atât la sediul spitalului public, cât și pe site-ul acestuia.

ART. 19

(1) Proiectul de management reflectă modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei alese.

(2) Tema aleasă de candidat pentru proiectul de management vizează spitalul public pentru care candidează. Informațiile necesare pentru realizarea proiectului trebuie să fie libere la publicare și obținute în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Spitalul public pentru care se organizează concursul de ocupare a funcției de manager, persoană fizică, are obligația să pună la dispoziția candidaților copii după: bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, structura organizatorică aprobată, structura de personal a unității sanitare, precum și alte informații de interes public, solicitate de către candidați, necesare elaborării proiectului de management, la data vizitării spitalului.

ART. 20

(1) Tema proiectului de management este la alegerea candidatului, se realizează individual de către acesta din temele prevăzute în Anexa nr. 1 a prezentului regulament și se dezvoltă într-un volum de minimum 15 și maximum 20 pagini, tehnoredactate pe calculator, cu font de 14, Times New Roman. Proiectele care nu respectă oricare dintre cerințele impuse vor fi declarate respinse.

(2) Fiecare proiect este notat conform grilei stabilite de către comisia de concurs, în baza modelului-cadru prevăzut în Anexa nr. 3 a prezentului regulament. Nota finală, cu două zecimale, este media aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator.

(3) În cazul în care există diferențe mai mari de un punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs, președintele reverifică și stabilește punctajul proiectului de management.

(4) Grila de punctare a proiectului de management se publică pe site-ul spitalului pentru care se organizează concursul de ocupare a funcției de manager și se afișează la sediul acestuia, după încheierea perioadei de înscriere a candidaților.

ART. 21

(1) Susținerea proiectului de management se face în plenul comisiei de concurs, pe durata a maximum 20 minute. Această durată poate fi prelungită de către președintele comisiei de concurs în cazul în care se pun întrebări suplimentare.

(2) În urma susținerii proiectului de management, membrii comisiei de concurs stabilesc nota definitivă pentru această probă de evaluare și o comunică candidatului.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

ART. 22

(1) Media finală a fiecărui candidat este media aritmetică a notelor obținute la testul-grilă și la proiectul de management, calculată cu două zecimale.

(2) În baza mediilor finale se întocmește, în ordine descrescătoare, clasamentul candidaților înscriși la concurs.

(3) În cazul în care există medii egale, departajarea candidaților se face după nota obținută la testul-grilă, iar la menținerea egalității, după nota obținută la proiectul de management.

ART. 23

(1) Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea concursului, prin publicare pe site-ul spitalului pentru care s-a organizat concursul și afișare la sediul acestuia.

(2) Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului, în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestațiile se depun la sediul spitalului public și vor fi soluționate în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere, de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Rezultatul contestațiilor se transmite în scris către departamentul de resurse umane al spitalului, prin intermediul secretarului comisiei, pentru a fi afișate la sediul spitalului și publicate pe site-ul acestuia.

ART. 24

(1) În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului și rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei de concurs înaintează Consiliului de Administrație al spitalului public care a publicat funcția de manager la concurs, procesul-verbal cu rezultatele concursului, semnat pe fiecare pagină.

(2) Consiliul de Administrație al spitalului care a publicat anunțul de concurs validează rezultatele concursului și înaintează procesul-verbal Consiliului Județean Argeș în vederea emiterii dispoziției de numire pentru persoana validată.

(3) Dosarele de înscriere, lucrările scrise ale candidaților, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea concursului se păstrează de către spitalul public care a organizat concursul pentru o perioadă de 5 ani.

TEME CADRU

propuse pentru Proiectul de management

1. Îmbunătățirea structurii și organizării spitalului;
2. Siguranța și satisfacția pacientului;
3. Îmbunătățirea managementului resurselor umane;
4. Evaluarea serviciilor de sănătate furnizate de spital;
5. Analiza situației economico - financiare a spitalului;
6. Evaluarea spitalului din punct de vedere al calității;
7. Strategia managementului în domeniul achizițiilor;
8. Strategia managementului în activitatea de investiții;
9. Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea eficientizării activității spitalului;
10. Planificarea și organizarea serviciilor de sănătate la nivelul spitalului.

BIBLIOGRAFIE ORIENTATIVĂ
pentru concursul de ocupare a funcției de manager, persoană fizică, din
spitalele publice

A. DIN DOMENIUL LEGISLAȚIEI

1. Constituția României, Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin ministrului sănătății publice nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
5. Legea nr. 346/2002, privind accidentele de muncă și bolile profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar - preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. Hotărârea Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 763 din 22 iunie 2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2016 a Hotărârii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1043/2010, privind aprobarea Normelor metodologice de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 914/2006, privind aprobarea Normelor privind obținerea autorizației de funcționare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

B. DIN DOMENIUL MANAGEMENTULUI SANITAR

1. Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar - Managementul spitalului, editura Public H Press, 2006, București;

Model-cadru de grilă generală de evaluare a proiectului de management

1. Descrierea situației actuale a spitalului
2. Analiza SWOT a spitalului (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări)
3. Identificarea problemelor critice
4. Selecționarea unei probleme/unor probleme prioritare, cu motivarea alegerii făcute -
5. Dezvoltarea proiectului de management pentru problema prioritară identificată / problemele prioritare identificate
 - a) Scop
 - b) Obiective
 - c) Activități
 - definire
 - încadrare în timp - grafic Gantt
 - resurse necesare - umane, materiale, financiare
 - responsabilități
 - d) Rezultate așteptate
 - e) Indicatori - evaluare, monitorizare
 - f) Cunoașterea legislației relevante