



- Termen limită de înscriere a candidaților – 03.08.2020, ora 14,00**
- Verificarea dosarelor candidaților – 04.08.2020, ora 13,30 – 15,30
- Afișarea listei candidaților admiși – 04.08.2020, ora 16,00**
- Depunerea contestațiilor față de rezultatele de verificare a dosarelor – 05.08.2020, ora 16,00
- Soluționarea contestațiilor – 06.08.2020, ora 16,00
- Afișarea rezultatelor contestațiilor – 06.08.2018, ora 16,00
- Afișarea pe site-ul unității a proiectelor de management a candidaților admiși - 06.08.2020, ora 16,00
- Susținerea publică a proiectului de management – 12.08.2020, ora 10,00**
- Afișarea rezultatelor – 12.08.2020, ora 16,00**
- Depunerea contestațiilor – 13.08.2020, ora 16,00
- Soluționarea contestațiilor – 15.08.2020, ora 16,00
- Afișarea rezultatelor finale - 15.08.2020, ora 16,00

La concurs pot participa persoane fizice care întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- a) cunosc limba română, scris și vorbit;
- b) sunt absolvenți ai unei instituții de învățământ superior medical, economico-financiar sau juridic;
- c) sunt absolvenți ai unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății, ori sunt absolvenți ai unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic ori administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;
- d) au cel puțin 2 ani vechime în posturi prevăzute cu studii universitare de lungă durată, conform legii;
- e) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni comise cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) sunt apte din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic);
- g) nu au împlinit vârsta standard de pensionare, conform legii.

**Dosarul de înscriere se depune la Secretariatul sanatoriului din Mangalia, strada Mircea cel Bătrân nr. 2, sediul administrativ, până la data de 03.08.2020, ora 14,00, prezentându-se numărul de pagini din dosarul primit.**

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)/ *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică din Sanatoriul balnear și de recuperare Mangalia* 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;
- 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 sau declarația candidatului prin care acesta își exprimă consimțământul pentru obținerea extrasului de pe cazierul judiciar de către comisia de concurs conform Legii nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

Persoanele și mass – media interesate de susținerea proiectului de management vor transmite intenția de participare pe adresa de e-mail: *office@balnear.net*, cu precizarea numelui și prenumelui și eventualele întrebări pe care vor să le adreseze candidaților în legătură cu proiectul de management, până la data de 10.08.2020, orele 14.00.

Notă: În sala de prezentare se poate asigura prezența a maxim 20 de persoane.

Confirmarea intenției de participare a persoanelor interesate la prezentarea proiectului de management a candidaților, se va efectua în ordinea cronologică a solicitărilor, în termen de maximum 24 de ore de la data primirii solicitării de participare.

Participarea persoanelor interesate se face după confirmarea intenției de participare de către comisia de concurs cu cel puțin 24 ore înainte de data susținerii publice a proiectului de management.

Pe site-ul Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia (<http://www.balnear.net>), precum și la sediul unității se află afișate:

- Anunțul de participare
- Bibliografia de concurs
- Temele – cadru pentru proiectul de management
- Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică din Sanatoriul balnear și de recuperare Mangalia.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0241 751337 sau pe adresa de email [office@balnear.net](mailto:office@balnear.net), de luni – vineri orele 08<sup>00</sup>- 14<sup>00</sup>, în perioada 01.07.2020-31.07.2020.

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE,**

Iliuță Ramona

## BIBLIOGRAFIA

### CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE MANAGER LA SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA

#### A. Din domeniul legislației:

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I-Sănătatea publică, Titlul II: Programele naționale de sănătate Titlul VII Spitalele, Titlul VIII: Asigurările sociale de sănătate, Titlul XVI: Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice ;
2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 (\*republicată\*) privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 46/2003 – privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin MS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
6. Hotărârea nr. 140/2018 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 2018-2019, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin MS și CNAS nr. 397/836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 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 2018 – 2019, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordin MS nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;

11. Ordin MS nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;

12. Ordin MSP nr. 320/2007 privind aprobarea conținutului contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;

13. Ordin MS nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

14. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare (cap. I. și cap. II- Secțiunea 1 și Secțiunea a 6-a);

15. Legea nr. 346/ 2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (cap. I, cap. V și cap. VI);

16. Ordin secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

17. Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;

18. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

19. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

20. Hotărârea Guvernului 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.

21. Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

22. Hotărâre 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;

23. Ordin nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

24. Ordin nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

**B. Din domeniul managementului sanitar:**

1. Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în domeniul sanitar - "Managementul spitalului", editura Public H. Press, 2006, Bucuresti, disponibil în format electronic pe [www.snspms.ro](http://www.snspms.ro).

**TEMELE-CADRU**

**PENTRU PROIECTUL DE MANAGEMENT**

- a) Planificarea și organizarea serviciilor de sănătate la nivelul spitalului;
- b) Siguranța și satisfacția pacientului;
- c) Managementul calității serviciilor medicale;
- d) Managementul resurselor umane;
- e) Performanța clinică și financiară a activităților spitalului.

Candidatii aleg una dintre temele de mai sus și dezvoltă un proiect de management care vizează spitalul într-un volum de maxim 15-20 pagini, tehnoredactate pe calculator, cu caractere Times New Roman, mărimea 12, spațierea la un rand, conform structurii de mai jos:

- 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 Gant
    - resurse necesare - umane, materiale, financiare
    - responsabilități
  - d) Rezultate așteptate
  - e) Indicatori - evaluare, monitorizare
  - f) Cunoașterea legislației relevante

**Comisie de concurs:**

**Președinte: Iliuță Ramona**

**Membri: Dan Alina**

**Mocanu Liviu**

## **REGULAMENT**

*de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică din Sanatoriul balnear și de recuperare Mangalia*

### **CAPITOLUL I**

#### **Dispoziții generale**

##### **Art.1**

(1) Ocuparea funcției de manager al Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia se face prin concurs, la care au acces persoane fizice care întrunesc cumulativ următoarele condiții:

a) cunosc limba română, scris și vorbit;

b) sunt absolvenți ai unei instituții de învățământ superior medical, economico-financiar sau juridic;

c) sunt absolvenți ai unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății, ori sunt absolvenți ai unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic ori administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;

d) au cel puțin 2 ani vechime în posturi prevăzute cu studii universitare de lungă durată, conform legii;

e) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni comise cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

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 din cadrul Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia se organizează de către Consiliul de Administrație și se desfășoară la nivelul acestuia, cu respectarea prezentului regulament.

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

##### **Art.2**

Consiliul de Administrație al Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia adoptă decizia privind componența comisiei de concurs și a comisiei pentru soluționare a contestațiilor, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

##### **Art.3**

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

a) etapa de verificare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în anunțul de concurs, etapă eliminatorie;

b) etapa de susținere și de evaluare a proiectului de management.

(2) În urma verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în anunțul de concurs,



candidații sunt declarați admiși sau respinși, putând participa la etapa de susținere și de evaluare a proiectului de management doar candidații declarați admiși.

#### **Art.4**

- (1) Punctajul maxim aferent probei de susținere publică și de evaluare a proiectului de management este de 10 puncte, corespunzător notei 10,00.
- (2) Nota finală minimă de promovare a concursului este 7,00.
- (3) După finalizarea etapelor de concurs se întocmește, în ordine descrescătoare, clasificarea candidaților care au promovat concursul.
- (4) Se declară admis candidatul care s-a clasat pe primul loc în urma susținerii concursului pentru ocuparea funcției de manager al Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia pentru care a concurat.

#### **Art.5**

(1) Consiliul de Administrație al Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia afișează la sediul **Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia** și publică pe pagina de internet a acestuia, pe portalul posturi.gov.ro și al Ministerului Sănătății anunțul de concurs, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

(2) Anunțul de concurs cuprinde:

a) denumirea funcției scoase la concurs;

b) locul și perioada de desfășurare a concursului, inclusiv ziua și ora la care se va desfășura proba constând în susținerea publică a proiectului de management;

c) locul și perioada de înscriere;

d) conținutul dosarului de înscriere;

e) data și ora la care candidații interesați pot vizita spitalul;

f) adresa de e-mail la care orice persoană poate să își manifeste intenția de a participa la susținerea publică a proiectului de management și poate adresa întrebări candidaților în legătură cu proiectul de management și termenul-limită până la care pot fi transmise solicitările de participare și eventuale întrebări.

(3) Bibliografia conținând legislația specifică activității **Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia** și lucrările de specialitate în domeniul managementului sau managementului sanitar din cuprinsul căreia pot fi adresate întrebări cu ocazia susținerii a proiectului de management se stabilește de către comisia de concurs și se publică împreună cu anunțul de concurs.

## **CAPITOLUL II**

### ***Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager***

#### **Art.6**

(1) Comisia de concurs este formată din președinte, 2 membri și un secretar, numiți de către Consiliul de Administrație al Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia . Secretarul este numit din cadrul membrilor consiliului de administrație și nu are drept de vot și notare a candidaților.

(2) Președintele comisiei de concurs este președintele Consiliului de Administrație al Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia. Ceilalți 2 membri cu drept de vot și notare din cadrul comisiei de concurs sunt numiți de către Consiliul de Administrație dintre persoane din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, având experiență de minimum 3 ani ca manager de spital sau având calitatea de cadru didactic universitar în specialitatea management sau sănătate publică și management.

(3) Reprezentantul ales al asociațiilor de pacienți din cadrul Consiliului de etică al Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia are calitatea de observator fără drept de vot și notare în cadrul comisiei de concurs, însă are dreptul de a adresa întrebări candidaților.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din președinte, 2 membri și un secretar. Secretarul nu are drept de vot.

(5) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor este un membru al consiliului de administrație al Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia. Ceilalți 2 membri sunt persoane având experiență de minimum 3 ani ca manager de spital sau având calitatea de cadru didactic universitar în specialitatea management sau sănătate publică și management

(6) 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.

(7) În termen de 3 zile de la finalizarea perioadei de înscriere la concurs, fiecare dintre membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor va da o declarație de imparțialitate din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. (6) raportat la candidații înscriși la concurs, precum și o declarație de confidențialitate.

**(8) In caz de imposibilitatea de participare de participare a unui membru numit în comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor, acesta poate fi înlocuit cu respectarea dispozițiilor de la alin. (2) și (5).**

#### **Art.7**

(1) Consiliul de Administrație al Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia pune la dispoziția comisiei de concurs mijloacele birotice necesare desfășurării concursului, ia măsurile necesare asigurării securității informațiilor pe toată perioada acestuia și asigură buna desfășurare a probei constând în susținerea publică a proiectului de management, prin intermediul personalului de pază și protecție al spitalului..

(2) Membrii comisiei de concurs poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității și corectitudinii în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie.

(3) Președintele comisiei de concurs stabilește atribuții suplimentare pentru membrii comisiei de concurs, dacă apreciază ca fiind necesare pentru o mai bună desfășurare a concursului.

#### **Art.8**

Comisia de concurs are în principal următoarele atribuții:

a) stabilirea bibliografiei de concurs conform prevederilor art. 5 alin. (3);

- b) analizarea și verificarea dosarelor de înscriere a candidaților;
- c) întocmirea listei candidaților admiși pentru a participa la concurs;
- d) instruirea candidaților înainte de începerea probei de evaluare privind regulile desfășurării concursului;
- e) organizarea probei de evaluare constând în susținerea publică și evaluarea proiectului de management;
- f) elaborarea documentelor necesare pentru derularea operativă a probei de evaluare și pentru finalizarea concursului, inclusiv planul întrebărilor urmând a fi adresate;
- g) publicarea proiectelor de management ale candidaților pe pagina de internet a sanatoriului cu cel puțin 5 zile înainte de data susținerii publice conform art.13 alin.(6), cu asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale candidaților, conform legii;**
- h) evaluarea și notarea candidaților;
- i) stabilirea clasificării candidaților în funcție de notele obținute;
- ) transmiterea în scris către departamentul de resurse umane al sanatoriului, prin intermediul secretarului comisiei, a rezultatelor concursului, pentru a fi afișate la sediul ei și publicate pe pagina de internet a acesteia;
- k) înregistrarea, la secretariatul sanatoriului, a contestațiilor candidaților și predarea acestora, pe bază de proces-verbal, comisiei desemnate pentru soluționarea contestațiilor;
- l) dacă este cazul, punerea la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor a tuturor documentelor necesare în vederea analizării și soluționării acestora;
- m) înaintarea rezultatelor finale ale concursului către consiliul de administrație.

#### **Art.9**

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor are în principal următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul verificării dosarelor candidaților;
  - b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei constând în susținerea publică și evaluarea proiectului de management;
  - c) transmite rezultatele contestațiilor, prin intermediul secretarului comisiei de concurs, către departamentul de resurse umane al sanatoriului, pentru a fi comunicate candidaților.
- (2) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive și sunt aduse la cunoștința contestatarului prin afișare la sediul sanatoriului și prin publicare pe pagina de internet a acestuia, în termen de maximum 24 de ore de la soluționarea contestațiilor.
- (3) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **Art.10**

Secretarul fiecărei comisii are, în principal, următoarele atribuții:

- a) urmărește respectarea normelor cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- b) redactează și semnează întreaga documentație privind activitatea specifică a comisiei din care face parte, inclusiv procesele-verbale ale fiecărei ședințe de lucru a comisiei;

- c) întocmește lista de participare a persoanelor interesate la susținerea publică proiectului de management;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare bunei desfășurări a concursului.

### **CAPITOLUL III** ***Înscrierea candidaților***

#### **Art.11**

Dosarul de înscriere al candidatului se depune la sediul Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia, **Secretariat**, unde se organizează concursul până la data limită stabilită în anunțul de concurs.

#### **Art.12**

Dosarul de înscriere trebuie să conțină în principal 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. b) 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;
- 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 sau declarația candidatului prin care acesta își exprimă consimțământul pentru obținerea extrasului de pe cazierul judiciar de către comisia de concurs conform Legii nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.13**

(1) În termen de 3 zile de la data finalizării înscrierilor, comisia de concurs verifică dosarele depuse și stabilește pentru fiecare candidat rezultatul "admis" sau "respins" și face publice rezultatele verificării dosarelor.

(2) Rezultatul verificării dosarelor de înscriere se afișează la sediul SBRM care organizează concursul de ocupare a funcției de manager și concomitent se publică pe pagina de internet a acestuia.

(3) Candidații pot să conteste acest rezultat în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor.

(4) Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

(5) Concursul este continuat numai de candidații declarați "admis", după soluționarea contestațiilor în condițiile alin. (4).

(6) Cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării probei constând în susținerea publică a proiectului de management, comisia de concurs va publica concomitent pe pagina de internet a spitalului proiectele de management depuse de toți candidații declarați admiși în urma finalizării probei de verificare a dosarelor de înscriere, cu asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale candidaților, conform legii.

## **CAPITOLUL IV**

### ***Desfășurarea concursului***

### **Art.14**

(1) Susținerea publică a proiectului de management de către candidați va avea loc la data prevăzută în anunțul de concurs, dar nu mai târziu de 15 zile de la data-limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

(2) Proiectul de management trebuie să evidențieze modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei de concurs.

(3) Tema aleasă de candidat pentru proiectul de management face referire la Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia pentru care candidează și problemele concrete ale acestuia. Informațiile necesare pentru realizarea proiectului trebuie să fie accesibile candidaților și obținute în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) La cererea candidaților, unitatea care organizează concursul de ocupare a funcției de manager are obligația să pună la dispoziția acestora, în maximum 3 zile de la data solicitării, copii ale bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, structura organizatorică aprobată și structura de personal ale unității sanitare, aflate în vigoare la data solicitării, precum și orice alte documente sau informații necesare în vederea întocmirii proiectului de management, cu excepția acelor informații sau documente care nu pot face obiectul divulgării în temeiul legii.

(5) La data și ora prevăzute în anunțul de concurs, candidații interesați vor putea efectua o vizită în cadrul spitalului sub îndrumarea directorului medical al sanatoriului pentru a se informa cu privire la problemele de la fața locului. Cu ocazia vizitei se va asigura tratamentul egal și nediscriminatoriu al tuturor candidaților.

### **Art.15**

(1) Tema proiectului de management este la alegerea candidatului din următoarea listă de 5 teme, care va fi adaptată la problemele Sanatoriul balnear și de recuperare Mangalia care organizează concursul:

- a) planificarea și organizarea serviciilor de sănătate la nivelul sanatoriului ;
- b) siguranța și satisfacția pacientului;
- c) managementul calității serviciilor medicale;
- d) managementul resurselor umane;
- e) performanța clinică și financiară a activităților spitalului.

(2) Proiectul se realizează individual de către candidat și se dezvoltă într-un volum de maximum 15-20 pagini, tehnoredactate pe calculator, cu caractere Times New Roman, mărimea 12, spațiere la un rând.

### **Art.16**

(1) Susținerea proiectului de management se face în plenum comisiei de concurs, în ședință publică, la data și locația indicate în anunțul de concurs.

(2) Susținerea proiectului de management de către candidați se va efectua în ordine alfabetică. La susținerea publică proiectului de management de către un candidat nu au dreptul să asiste ceilalți candidați.

(3) La susținerea proiectului de management poate participa mass-media, precum și orice persoană care și-a manifestat intenția de a participa prin transmiterea unui e-mail la adresa menționată în anunțul de concurs, cu precizarea numelui și prenumelui persoanei interesate, iar intenția de participare a fost confirmată de comisia de concurs cu cel puțin 24 de ore înainte de data susținerii publice a proiectului de management. Confirmarea de participare se va efectua în ordinea cronologică a solicitărilor, în termen de maximum 24 de ore de la data primirii solicitării de participare.

(4) În vederea desfășurării în condiții optime a probei de concurs, consiliul de administrație va pune la dispoziție pentru susținerea publică a proiectelor de management o sală adecvată la nivelul sanatoriului în raport cu numărul de candidați și de persoane participante la susținerea publică. Sala pusă la dispoziție va trebui să permită participarea la susținerea publică a proiectului de management a persoanelor care și-au manifestat intenția de participare conform alin. (3), în limita capacității sălilor disponibile la nivelul sanatoriului, precum și înregistrarea audiovideo a probei.

(5) În baza e-mailurilor primite, secretarul comisiei de concurs va întocmi o listă de participare la susținerea publică a proiectului de management. Accesul în sala unde are loc susținerea va fi limitat la persoanele a căror intenție de participare a fost confirmată de comisia de concurs conform alin. (3) și își dovedesc identitatea.

(6) Persoanele care iau parte la susținerea proiectului de management sunt obligate să aibă o purtare cuviincioasă. Președintele comisiei de concurs poate să decidă îndepărtarea din sală de către personalul de pază și protecție al spitalului a persoanelor care tulbură buna desfășurare a concursului.

### **Art.17**

(1) În cadrul susținerii proiectului de management, candidatul va prezenta, mai întâi, pe durata de maximum 20 de minute, proiectul de management întocmit și apoi va răspunde întrebărilor din partea

membrilor comisiei de concurs.

(2) Vor fi alocate între 20 și 60 de minute pentru răspunsul la întrebări pentru fiecare candidat. Această durată poate fi suplimentată de președintele comisiei de concurs în cazul în care sunt necesare întrebări sau lămuriri suplimentare din partea candidaților, cu respectarea principiului tratamentului egal și nediscriminatoriu al candidaților, dar nu mai mult de 15 minute. În măsura în care există, 3 dintre întrebări provin din partea oricărei persoane, cu respectarea prevederilor alin. (6), (8) și (9), iar restul întrebărilor din partea membrilor comisiei de concurs.

(3) Comisia de concurs va adresa suficiente întrebări fiecărui candidat pentru a permite evaluarea proiectului de management conform modelului-cadru de grilă generală de evaluare, prevăzut în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezentul regulament, și a abilităților manageriale conform fișei de evaluare a abilităților manageriale, prevăzută în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul regulament.

(4) Membrii comisiei de concurs pot adresa candidatului următoarele categorii de întrebări:

a) întrebări deschise - cu scopul de a atrage mai multe informații de la candidat (de exemplu: Ce puteți să spuneți despre .....?);

b) întrebări închise - cu scopul de a clarifica unele fapte, evenimente sau situații (de exemplu: Ați condus un colectiv de muncă/echipă vreodată?);

c) întrebări tip studiu de caz - cu scopul de a evalua răspunsurile candidatului asupra unor anumite situații sau evenimente posibile la nivelul spitalului (de exemplu: în caz în care nu aveți personal suficient pentru un anumit compartiment, ce alternative de rezolvare a problemei personalului aveți?);

d) întrebări de probă - cu scopul de a clarifica unele aspecte prezentate de candidat prin revenirea la subiectul anterior (de exemplu: Am dori să revenim la subiectul anterior. Spuneți că .....).

(5) Comisia de concurs va putea adresa întrebări din bibliografia publicată împreună cu anunțul de concurs conținând legislație specifică activității Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia și lucrări de specialitate în domeniul managementului sau managementului sanitar. Candidații au dreptul să dețină asupra lor sursele bibliografice și să le consulte în vederea fundamentării răspunsurilor la întrebări.

(6) Orice persoană poate propune întrebări pentru candidați, menționând candidatul căruia îi este adresată întrebarea, cu condiția ca aceste întrebări să aibă legătură cu proiectul de management și să nu fie o întrebare din categoria celor prevăzute la alin. (7).

(7) Nu se adresează candidatului întrebări referitoare la opiniile sale politice, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

(8) Întrebările prevăzute la alin. (6) vor fi adresate prin e-mail, la adresa prevăzută în anunțul de concurs, cu cel puțin 24 de ore înainte de data prevăzută pentru susținerea publică a proiectului de management. Nu pot fi adresate direct întrebări de către persoanele aflate în sala unde se desfășoară proba de concurs, cu excepția membrilor comisiei de concurs.

(9) În cazul în care există mai mult de 3 întrebări din partea persoanelor interesate pentru același candidat, cele 3 întrebări vor fi trase la sorți dintre întrebările transmise prin e-mail conform alin. (8). Comisia de concurs va lua în considerare doar întrebările din partea persoanelor interesate care respectă condițiile de la alin. (7).

(10) În cazul în care nu există întrebări din partea persoanelor interesate, toate întrebările vor proveni de la membrii comisiei de concurs.

### **Art.18**

Întrebările și răspunsurile în legătură cu susținerea proiectului de management se consemnează în scris prin grija secretarului comisiei de concurs și se semnează de către membrii comisiei și de către candidat. Proba constând în susținerea publică și evaluarea proiectului de management se înregistrează audiovideo, iar fișierele rezultate se înregistrează pe suport DVD, care se arhivează împreună cu documentele concursului.

### **Art.19**

După finalizarea probei, fiecare membru al comisiei de concurs predă președintelui comisiei fișa privind evaluarea abilităților manageriale, completată conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

### **Art.20**

- (1) În urma susținerii proiectului de management, membrii comisiei de concurs stabilesc nota finală ca media aritmetică între nota acordată pentru evaluarea proiectului de management și nota privind evaluarea abilităților manageriale ale candidatului.
- (2) Nota finală este media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (3) Nota privind evaluarea proiectului de management se acordă în baza aplicării modelului-cadru al grilei generale de evaluare, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament, cu privire la conținutul proiectului de management și susținerea publică a acestuia. Modelul-cadru al grilei generale de evaluare a proiectului de management poate fi adaptat de către comisia de concurs.
- (4) Nota privind evaluarea abilităților manageriale ale candidatului se stabilește în baza completării fișei privind evaluarea abilităților manageriale.
- (5) La medii egale, departajarea candidaților se face după nota acordată pentru evaluarea proiectului de management, iar la menținerea egalității, prin experiență în domeniul managementului, evaluării și auditării serviciilor spitalicești, așa cum rezultă din curriculum vitae.

### **Art.21**

- (1) Rezultatele în urma desfășurării probei referitoare la susținerea publică și evaluarea proiectului de management se afișează la sediul **Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia** care organizează concursul de ocupare a funcției de manager și se publică concomitent pe pagina de internet a acestuia, în termen de 24 de ore de la finalizarea probei.
- (2) Candidații au dreptul să conteste rezultatele în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor.
- (3) Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.
- (4) Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul **Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia** și se publică concomitent pe pagina de internet a acestuia după finalizarea perioadei de contestații sau, după caz, după soluționarea contestațiilor.



## CAPITOLUL V

### *Dispoziții finale*

#### **Art.22**

(1) În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului sau, după caz, de la rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei de concurs înaintează consiliului de administrație al **Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia** procesul-verbal cu rezultatele concursului, semnat pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei de concurs.

(2) Consiliul de Administrație al **Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia** înaintează ministrului sănătății procesul-verbal cu rezultatele concursului, în vederea emiterii ordinului de numire în funcție pentru persoana desemnată câștigătoare.

#### **Art.23**

(1) Numirea în funcția de manager al **Sanatoriului balnear și de recuperare Mangalia** se face prin ordin al ministrului sănătății, 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 Ministerul Sănătății, potrivit legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.24**

Dosarele de înscriere la concurs, lucrările scrise ale candidaților, precum și toate documentele întocmite în legătură cu organizarea și desfășurarea concursului pentru funcția de manager, inclusiv înregistrarea sau consemnarea întrebărilor și răspunsurilor aferente susținerii proiectului de management, se păstrează de către **Sanatoriul balnear și de recuperare Mangalia**, potrivit legii.

Anexa nr.1 la Regulament

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

1. Descrierea situației actuale a spitalului - 1 p
2. Analiza SWOT a spitalului (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări) - 2 p
3. Identificarea problemelor critice - 0,5 p
4. Selecționarea unei probleme/unor probleme prioritare, cu motivarea alegerii făcute - 0,5 p
5. Dezvoltarea proiectului de management pentru problema prioritară identificată/problemele prioritare identificate - 6 p
  - a) Scop - 1 p
  - b) Obiective - 1p c)
  - c) Activități - 1 p
    - definire (0,25 p)
    - încadrare în timp - grafic Gantt (0,25 p)
    - resurse necesare - umane, materiale, financiare (0,25 p)
    - responsabilități (0,25 p)
  - d) Rezultate așteptate - 1 p
  - e) Indicatori - evaluare, monitorizare - 1 p
  - f) Cunoașterea legislației relevante - 1 p

Anexa nr. 2 la Regulament

**FIȘA PRIVIND EVALUAREA ABILITĂȚILOR MANAGERIALE**

***MINISTERUL SĂNĂTĂȚII***

***SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA***

***FIȘA PRIVIND EVALUAREA ABILITĂȚILOR MANAGERIALE***

Candidat: nume, prenume .....

---

**1. Aptitudini de comunicare**

- Excelente (10-9,50)
- Foarte bune (9,49-9,00)
- Acceptabile (8,99-7,00)
- Minime (6,99-5,00)
- Insuficiente (4,99-1,00)

**2. Capacitatea de analiză, sinteză, strategie și planificare**

- Excelentă (10-9,50)
- Foarte bună (9,49-9,00)
- Acceptabilă (8,99-7,00)
- Minimă (6,99-5,00)
- Insuficientă (4,99-1,00)

**3. Abilități/Experiență în gestionarea resurselor umane**

- Excelentă (10-9,50)
- Foarte bună (9,49-9,00)
- Acceptabilă (8,99-7,00)
- Minimă (6,99-5,00)

- Insuficientă (4,99-1,00)

4. Aptitudini de gestionarea a conflictelor și a situațiilor de criză

- Excelente (10-9,50)

- Foarte bune (9,49-9,00)

- Acceptabile (8,99-7,00)

- Minime (6,99-5,00)

- Insuficiente (4,99-1,00)

5. Cunoașterea și capacitatea de a pune în practică legislația relevantă în domeniul

sanitar

- Excelentă (10-9,50)

- Foarte bună (9,49-9,00)

- Acceptabilă (8,99-7,00)

- Minimă (6,99-5,00)

- Insuficientă (4,99-1,00)

6. Alte aptitudini și abilități manageriale

- Excelente (10-9,50)

- Foarte bune (9,49-9,00)

- Acceptabile (8,99-7,00)

- Minime (6,99-5,00)

- Insuficiente (4,99-1,00)

Nota obținută \*): .....( \*)Se trece nota, calculată, cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre cei 6 indicatori evaluați).

Evaluator (membrul comisiei de concurs),.....

Semnătura .....

Data .....