



**Metodologie privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului de Urgenta Drobeta Turnu Severin, pentru o durată determinată, ce nu poate depăși 30 de zile de la data încetării stării de alertă, în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare**

**Art. 1.** Spitalul Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin angajează personal contractual pe perioada determinată, în baza prevederilor art. 27 din Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19, cu modificările și completările ulterioare ;

(1) Inițierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin, se aprobă de către managerul interimar al unitatii spitalicesti, în baza unui referat întocmit de conducătorul structurii/sectiei/compartimentului/serviciului în care se regăsește postul vacant sau temporar vacant, referat ce va fi înaintat biroului Runos în vederea indentificării postului vacant sau temporar vacant, conform cu statul de functii, a îndeplinirii condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în legislație ca și din fișa postului;

(2) Referatul aprobat va fi înaintat biroului Runos care organizează selecția, în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante.

**Art. 2.** Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute și în fișa postului.

**Art. 3.** Biroul Runos organizează procedura de concurs, întocmeste și postează pe pagina entității anunțul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante.

(1) **Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:**

- denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;
- condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante/temporar vacante;
- condiții generale și specifice de ocupare a posturilor;
- data-limită până la care se pot depune dosarele;
- data selecției dosarelor.

(2) **Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:**

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare ;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează ;
- curriculum vitae, model comun european;

(3) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.

(4) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurii/sectiei/compartimentului/serviciului în al căror stat de funcții se află postul contractual de executie vacant/temporar vacant.

**Art. 4.** În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante, candidatul depune un dosar la secretariatul unitatii, care va cuprinde documentele prevăzute mai sus.

**Art. 5.** În termen de 1 zi lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun dosarele, iar Biroul Runos preia dosarele candidaților și verifica ca dosarul de angajare depus să respecte cerințele menționate. Vor fi luate în considerare toate dosarele depuse la secretariatul spitalului.

**Art.6.** După selecția dosarelor se organizează proba interviu și un test psihologic.

**Art.7.** Rezultatul selecției va fi publicat pe pagina oficială a spitalului sau comunicat telefonic de secretariatul spitalului candidaților în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor cu specificarea datei de organizare a probei de interviu.

**Art.8.** Conducătorul spitalului care organizează selecția are obligația să constituie comisia de selecție, formată din membrii Comitetului Director al Spitalului, din seful structurii/sectiei/compartimentului/serviciului în care se regăsește postul vacant și din seful biroul resurse umane.

(1) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri.

(2) Comisia va fi condusă de un președinte, respectiv conducătorul unitatii.

(3) **Atribuțiile comisiei menționate sunt următoarele:**

- verifică îndeplinirea cerințelor de ocupare stabilite în fișa postului, precum și a condițiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;
- realizează un plan de interviu, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;
- întocmește și semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final care conține concluziile procedurii parcurse.

(4) Comisia răspunde pentru asigurarea legalității și corectitudinii în ceea ce privește evaluarea candidaților, a verificării condițiilor specifice necesare ocupării posturilor, a asigurării șanselor egale pentru aceștia, precum și a securității conținutului probelor de selecție și a documentelor elaborate.

**Art.9.** După finalizarea procedurii, biroul resurse umane va întocmi contractul individual de muncă pe perioada determinată, cu aprobarea conducătorului unitatii angajatoare și încadrarea în limita numărului de posturi aprobate de către ordonatorul principal de credite prin statul de funcții și încetează de drept în cel mult 30 zile de la terminarea stării de alertă.

Manager Interimar,  
Dr. Bobilca Mohora Eleonora



Director Ingrijiri,  
As. Bololoi Elena