

Anexă la Decizia nr. 169/29.06.2026

REGULAMENT

privind ocuparea posturilor vacante

din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Iași prin transfer,

la cerere sau în interesul serviciului

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament stabilește criteriile și modalitatea de realizare a transferului personalului contractual în/din cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași în conformitate cu prevederile art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare și art. 506, coroborat cu art. 551, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019-privind Codul administrativ.

Prin aceste criterii de selecție proprii de transfer se stabilește procedura de lucru, ce este obligatorie a fi respectată de către persoanele cu atribuții în acest sens.

Criteriile de selecție proprii de transfer se aplică la toate locurile de muncă din structura spitalului și pentru toate categoriile de posturi vacante din statul de funcții aprobat și dau asigurarea continuării activității, atunci când personalul existent este insuficient în raport cu situația de fapt, de necesitatea și de interesul unității.

Art. 2. Ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale se poate face și prin transfer, în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, ori într-o funcție de nivel inferior.

Art. 3. Pot ocupa prin transfer posturile vacante corespunzătoare unor funcții contractuale persoanele încadrate în unități sanitare sau în alte unități din sistemul bugetar cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art. 4. (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a. în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b. la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă;

Art. 5. (1) Transferul se poate face într-o funcție pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Managerul unității are atributul și responsabilitatea în stabilirea ocupării unui post vacant prin transfer (interes de serviciu / la cerere) cu respectarea criteriilor proprii de transfer. În situația în care managerul unității dispune transferul în interes de serviciu, va nominaliza și unitatea/ unitățile de la care se solicită acordul de transfer.

(3) Spitalul împreună cu autoritățile sau instituțiile publice între care se realizează transferul

sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate, a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.

(4) Persoana care urmează să se transfere trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului ce urmează a se ocupa prin transfer;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

h) nu a fost sancționat disciplinar, conform Codului Muncii, în ultimii 2 ani, la unitățile la care a activat.

i) este salariat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată într-o unitate din sistemul bugetar.

CAPITOLUL II

ART. 6. Transferul în interesul serviciului:

(1) are la bază eficientizarea activității Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie” Iași, fiind o procedura de ocupare a unui post vacant, temeinic justificată, din punct de vedere al necesității și urgenței ocupării postului;

(2) se poate face numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;

(3) se face într-o funcție contractuală cu aceleași condiții de studii, grade/trepte profesionale cu funcția contractuală deținută de personalul contractual sau într-o funcție de nivel inferior;

(4) se efectuează la solicitarea Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași adresată către conducerea instituției de la care pleacă, după obținerea acordului scris al salariatului transferat.

ART.7. (1) Conducătorii secțiilor și structurilor funcționale din cadrul spitalului întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer a funcțiilor din cadrul acestora, menționând persoana care urmează a ocupa funcția vacantă, precum și instituția sau autoritatea publică unde acesta își desfășoară activitatea la momentul demarării procedurii de transfer în interesul serviciului, bibliografia și tematica pentru interviul de admitere, propunerea pentru constituirea comisiei pentru interviul de admitere.

(2) La referatul precizat mai sus, se va anexa fișa postului vacant aprobată de Managerul Spitalului și acordul persoanei care urmează a fi transferat în interesul serviciului.

(3) Personalul contractual, care urmează a ocupa prin transfer în interesul serviciului funcția contractuală vacantă, transmite la solicitarea structurii inițitoare, CV-ul, o adeverință de salariat pe modelul prevăzut de anexa 3 la H.G. nr. 1336/2022, copia diplomei/diplomelor de studii, precum și alte documente necesare verificării condițiilor de ocupare a postului aflat în procedura de transfer în interesul serviciului.

(4) Fișa postului vacant cu condițiile generale și specifice, aprobată de către Managerul Spitalului se înaintează Serviciului RUNOS odată cu referatul privind necesitatea ocupării funcției.

ART.8. (1). Etapele realizării transferului în interes de serviciu sunt următoarele:

a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului, conform documentelor depuse;

b) susținerea interviului de admitere.

(2) Serviciului RUNOS verifică îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului de către personalului contractual ce urmează a fi transferat, pe baza documentelor primite odată cu referatul privind transferul în interesul serviciului, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la primirea documentelor.

(3) Dacă în urma verificării documentelor se constată că nu sunt îndeplinite condițiile de ocupare a postului, Serviciului RUNOS va informa personalul contractual respectiv, precum și structura inițiatore despre faptul că transferul nu poate avea loc, în maxim 2 zile lucrătoare.

(4) Dacă se constată că sunt îndeplinite toate condițiile de ocupare, Serviciul RUNOS întocmește în maxim 2 zile lucrătoare, anunțul de organizare a interviului de admitere, care se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare, calculate de la această dată.

(5) Anunțul privind desfășurarea interviului de admitere va cuprinde:

- data și locul susținerii interviului;
- bibliografia și tematică;
- data afișării rezultatului interviului;

(6) Anunțul se va afișa pe pagina de internet a unității și la avizierul spitalului, împreună cu fișa postului, bibliografia și tematica.

(7) Până cel mai târziu la data publicării anunțului referitor la susținerea interviului de admitere, Serviciul RUNOS va numi o comisie de susținere a interviului, formată din 3 membri, un supleant și un secretar de la Serviciul RUNOS, la propunerea structurii din care face parte postul pentru care se derulează procedura de transfer, cu respectarea în mod corespunzător a prevederilor art. 18-20 din prezentul regulament, după cum urmează:

a) pentru funcțiile medicale superioare:

- Președinte: Directorul Medical/înlocuitorul legal al acestuia,
- Membri titulari – 2 persoane: conducătorul structurii din care face parte postul ce urmează a fi ocupat prin transfer sau înlocuitorul legal al acestuia și un cadru didactic cu funcția de predare cel mai mare confirmat în specialitatea respectivă sau alt personal sanitar superior cu grad principal sau un alt salariat care îndeplinește condițiile de studii, grad profesional și vechime în specialitatea postului pentru care se organizează procedura de transfer;
- Membru supleant: alt cadru didactic sau medic primar confirmat în specialitatea respectivă sau alt personal sanitar superior cu grad principal, după caz;

b) pentru funcțiile medicale medii:

- Președinte: Directorul Medical/înlocuitorul legal al acestuia,
- Membri titulari – 2 persoane: conducătorul structurii din care face parte postul ce urmează a fi ocupat prin transfer sau înlocuitorul legal al acestuia și asistentul medical șef pe unitate sau asistentul medical șef al structurii sau un alt salariat care îndeplinește condițiile de studii, grad profesional și vechime în specialitatea postului pentru care se organizează procedura de transfer;
- Membru supleant: medic primar confirmat în specialitatea respectivă, asistent medical principal;

c) pentru funcțiile din categoria TESA și muncitori: președinte va fi conducătorul structurii, 2 membri titulari și un membru supleant, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

(8) Interviul de admitere se va desfășura după procedura prevăzută la art. 21-23 din prezentul regulament.

(9) După finalizarea interviului, Serviciul RUNOS întocmește o adresă către entitatea publică de la care se dorește efectuarea transferului în interesul serviciului, prin care solicită acordul de transfer, cu precizarea datei de la care produce efecte.

(10) În cazul în care autoritatea sau instituția publică, unde își desfășoară activitatea personalul contractual propus a fi transferat, își exprimă acordul cu privire la transferul în interesul serviciului,

Serviciul RUNOS întocmește nota de fundamentare și actul administrativ (decizie și/sau contractul individual de muncă) privind ocuparea funcției contractuale vacante prin transfer în interesul serviciului. La actul administrativ se va anexa fișa postului care va face parte integrantă din acesta.

(11) Actul administrativ va fi însoțit de referatul structurii inițitoare aprobat în condițiile mai sus arătate și care au stat la baza transferului, solicitarea Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași privind acordul transferului, acordul instituției publice de unde se transferă personalului contractual, precum și acordul personalului transferat.

(12) După semnare actul administrativ se comunică salariatului care se transferă și structurii inițitoare.

(13) Personalul contractual transferat va depune la Serviciul RUNOS, în termen de 5 zile, dosarul profesional în original.

CAPITOLUL III

ART. 9. Transferul la cererea persoanei

(1) Transferul la cerere se poate face pe o funcție vacantă de același nivel, cu respectarea nivelului de studii și a gradului profesional sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru personalul de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu grad profesional/treaptă profesională mai mic/ă decât gradul/treapta profesional/ă al funcției deținute.

(3) Pentru funcțiile de conducere prin funcție de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție de execuție.

Art.10. (1) Personalul contractual salarizat conform Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, poate solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă autoritate sau instituție publică.

(2) Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea treptei/gradului profesional al personalului contractual, într-o funcție contractuală similară sau echivalentă sau într-o funcție vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru personalul de execuție prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu treaptă/grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute sau o funcție cu nivel de studii inferior.

(4) Pentru personalul de conducere prin funcție de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției deținute, potrivit ierarhizării prevăzute în nomenclatoarele specifice, precum și orice funcție de execuție.

(5) Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității/instituției publice la care se transferă persoana care ocupă o funcție de natură contractuală, prin compartimentul de specialitate.

(6) Pentru a aproba cererea de transfer, Spitalul va verifica dacă sunt îndeplinite următoarele criterii specifice:

- în statul de funcții există un post vacant, cu aceleași condiții de studii, grade/trepte profesionale cu cea deținută de cel transferat sau de nivel superior celui care se transferă, urmând a fi transformat postul respectiv, cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget pentru anul respectiv;

- transferul să se realizeze de pe un post din sistemul bugetar;
- sunt îndeplinite condițiile generale de ocupare a unui post contractual și condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția ce urmează a fi exercitată de cel transferat, respectiv condiții de studii, precum și de vechime în muncă și specialitate;

- salariatul transferat face dovada că faptului că nu a fost sancționat disciplinar;

- salariatul transferat face dovada că a fost evaluat cu calificativul „foarte bine ” în ultimii 2

ani;

(7) Transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al personalului contractual înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de muncă ale personalului contractual, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Art.11. (1) Conducătorii secțiilor și structurilor funcționale din cadrul spitalului întocmesc un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcțiilor vacante din cadrul acestora și propun 3 persoane pentru a face parte din comisia de evaluare și susținerea a interviului – denumită în continuare comisie de evaluare.

(2) Referatul astfel întocmit se supune avizării Serviciului RUNOS, care atestă existența funcției contractuale vacante și încadrarea în bugetul aprobat, iar ulterior aprobării Managerului spitalului.

(3) Conducătorii secțiilor și structurilor funcționale din cadrul spitalului întocmesc fișa postului vacant cu condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea funcției contractuale.

(4) Referatul aprobat de Managerul spitalului se transmite Serviciului RUNOS însoțit de următoarele documente:

- Fișa postului vacant întocmită și aprobată în condițiile legii;
- Bibliografia și tematica solicitată.

(5) Serviciul RUNOS are următoarele atribuții:

- Întocmește dispoziția privind desemnarea comisiei de evaluare;
- Întocmește și asigură publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a posturilor vacante și asigură afișarea la sediul și pe pagina de internet a spitalului.

Art.12. Procedura de selecție stabilește:

- a) documentele necesare realizării transferului la cerere;
- b) durata perioadei de înscriere și calendarul procedurii de transfer la cerere;
- c) modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere;
- d) modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice, în condițiile legii.

Art.13. În vederea realizării transferului la cerere, se afișează la sediul și pe site-ul spitalului, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice în cadrul interviului, anunțul cu toate informațiile necesare în acest sens.

Art.14. Anunțul conține informații referitoare la funcția sau funcțiile vacante identificate pentru a fi ocupate în acest mod, condițiile de ocupare și atribuțiile conform fișei postului, condițiile de desfășurare, termenul de depunere a cererilor de transfer la cerere, documentele necesare și condițiile specifice, după caz.

Art.15. Etapele realizării transferului la cerere sunt următoarele:

- a) selecția dosarelor: constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere, conform documentelor depuse;
- b) interviul.

Art.16. (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, personalul contractual

din cadrul altor instituții publice, trebuie să depună la Registratura spitalului o cerere însoțită de documentele justificative menționate în anunț, respectiv:

- a) cerere de transfer adresată managerului Clinic de Pneumoftiziologie Iași în care se menționează postul pe care dorește să îl ocupe prin transfer;
 - b) curriculum vitae, în format european;
 - c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, alte acte de stare civilă sau documente considerate concludente, potrivit legii, după caz;
 - d) actul administrativ de numire în funcția actuală deținută (contract de muncă și acte adiționale);
 - e) 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 solicitat de spital;
 - f) copia de pe diploma de medic, medic dentist, farmacist, după caz, biolog, biochimist, chimist și adeverință/certificat de confirmare în gradul profesional;
 - g) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs (medici, cadre medii, alt personal sanitar cu studii superioare)
 - h) adeverințele care atestă că este angajat în sistem bugetar, vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea postului, în original;
 - i) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - j) adeverința din care să rezulte că salariatul nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 2 ani anteriori, precum și copii după fișele de evaluare din ultimii 2 ani calendaristici anteriori depunerii cererii de transfer;
 - k) certificat de integritate comportamentală;
 - l) cazierul judiciar;
 - m) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării transferului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - n) dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori cele de la art. 39 alin. (1) lit. c) sau d) din Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimisti lor în sistemul sanitar din România (în cazul medicilor, alt personal cu studii superioare);
 - o) certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul vacant urmărit a fi ocupat prin transfer (în cazul medicilor);
- (2) Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către un angajat din cadrul Serviciului RUNOS.
- (3) În cazul în care documentele sunt transmise printr-un serviciu de curierat sau al poștei electronice, candidatul are obligația, până cel mai târziu la data desfășurării etapei interviului, de a prezenta, în original, toate documentele din dosarul de selecție, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de selecție, sub sancțiunea neparticipării acestuia la etapa interviului.
- (4) Dosarelor de selecție transmise, după terminarea programului de lucru al instituției, prin e-mail, dar în perioada de depunere a acestora, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare imediat următoare, iar acestea sunt considerate ca fiind depuse în termen.
- (5) Fiecărui dosar de selecție i se atribuie un număr de înregistrare din registratura spitalului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Art.17. (1) Cel mai târziu la data publicării anunțului prevăzut la art. 13, se constituie, comisia de evaluare și de interviu.

- (2) Comisia de evaluare și de interviu este formată din președinte și 2 membri, după cum urmează:
- a) - pentru funcțiile medicale superioare:

- Președinte: Directorul Medical/înlocuitorul legal al acestuia,
- Membri titulari – 2 persoane: conducătorul structurii din care face parte postul ce urmează a fi ocupat prin transfer sau înlocuitorul legal al acestuia și un cadru didactic cu funcția de predare cel mai mare confirmat în specialitatea respectivă sau alt personal sanitar superior cu grad principal sau un alt salariat care îndeplinește condițiile de studii, grad profesional și vechime în specialitatea postului pentru care se organizează procedura de transfer;
- Membru supleant: alt cadru didactic sau medic primar confirmat în specialitatea respectivă sau alt personal sanitar superior cu grad principal, după caz;

b) - pentru funcțiile medicale medii:

- Președinte Directorul Medical/înlocuitorul legal al acestuia,
- Membri titulari – 2 persoane: conducătorul structurii din care face parte postul ce urmează a fi ocupat prin transfer sau înlocuitorul legal al acestuia și asistentul medical șef pe unitate sau asistentul medical șef al structurii sau un alt salariat care îndeplinește condițiile de studii, grad profesional și vechime în specialitatea postului pentru care se organizează procedura de transfer;
- Membru supleant: medic primar confirmat în specialitatea respectivă, asistent medical principal;

c) pentru funcțiile din categoria TESA și muncitori: președinte va fi conducătorul structurii, 2 membri titulari și un membru supleant, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

Art.18. (1) Pot fi numiți în calitate de membri în comisia de evaluare și de interviu angajații instituției definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul;
- b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul sau în domeniul managementului resurselor umane sau în cel al administrației publice;
- c) au o probitate morală recunoscută;
- d) ocupă un post cu același nivel de studii cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
- e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.

(2) În comisia de evaluare și de interviu nu poate fi desemnată membru persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare și de interviu din care face parte;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

(3) În comisia de evaluare și de interviu nu poate fi desemnat în calitate de membru angajatul care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art.19. Comisia de evaluare și de interviu are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru transfer;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează în fișa individuală, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la interviu;

- d) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe pagina de internet a spitalului.

Art.20. Secretariatul comisiei de evaluare și de interviu are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare în vederea realizării transferului și le pune la dispoziția comisiei de evaluare și de interviu;
- b) convoacă membrii comisiei de evaluare și de interviu;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare și de interviu întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați pe pagina de internet a spitalului;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

Art.21. (1) În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare și de interviu verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru transfer

(2) Rezultatul etapei de selecție, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțit de motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet, la data stabilită în anunțul prevăzut la art.13.

(3) Rezultatul etapei de selecție a dosarelor nu se contestă.

Art.22. (1) Etapa interviului se desfășoară în termenul stabilit prin publicația de concurs și pot participa candidații care îndeplinesc condițiile de transfer și care au fost declarați „admis” la etapa de selecție a dosarelor.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(3) La propunerea comisiei de evaluare, interviul poate fi înregistrat, cu acordul liber exprimat și consemnat al candidatului, în caz contrar, interviul se consemnează în scris.

(4) Pentru interviu, punctajul este de cel mult 100 de puncte și se stabilește de comisia de evaluare și de interviu.

(5) Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate;
- f) cunoștințe de specialitate.

(6) Pentru funcțiile contractuale de conducere planul de interviu include criteriile de la alin.(5) și criteriile de evaluare referitoare la:

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

(7) Fiecare membru al comisiei de evaluare și interviu adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau, după caz, se consemnează de secretarul comisiei de evaluare și de interviu, în anexa procesului-verbal al procedurii de selecție și se semnează de membrii comisiei și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de cel puțin un an de la data afișării rezultatelor procedurii de selecție.

(9) Membrii comisiei acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (5) - (6),

după caz. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală de interviu.

(10) Pentru funcțiile contractuale interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la alin.(5) și la alin. (6), după caz, și a punctajelor maxime stabilite de comisie pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(11) Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și cel puțin 70 de puncte pentru funcțiile de conducere.

(12) Este declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au optat pentru aceeași funcție contractuală, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar prevăzut la alin.(11).

(13) În caz de egalitate a punctajului, pentru funcțiile de execuție, prevalează criteriul de la alin. (5) lit. a), iar pentru funcțiile publice de conducere, criteriul de la alin. (6) lit. a).

(14) La finalul susținerii interviului se încheie un proces-verbal al procedurii de selecție în cuprinsul căruia se consemnează desfășurarea procedurii și rezultatul acesteia. Procesul-verbal se semnează de secretarul comisiei de evaluare și de interviu și de membrii acesteia.

(15) Rezultatul interviului se publică în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data susținerii acestuia, pe pagina de internet a spitalului.

(16) Rezultatul interviului nu este supus contestării.

Art.23. (1) Comisia de evaluare va întocmi procesul-verbal final al interviului de selecție și un raport final conform modelului prevăzut în anexa 6 din H.G. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare cu propunerea de încadrare a candidatului declarat „admis” la transfer.

(2) În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale, Serviciul RUNOS prezintă conducerii Spitalului Iași rezultatele procedurii de transfer, în vederea aprobării/respingerii transferului.

(3) Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual despre aprobarea cererii de transfer.

(4) Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ al autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea candidatul la procedura de transfer, declarat „admis”.

MANAGER

DR. RADU-ADRIAN CRIȘAN – DABIJA



AVIZAT
CONSILIER JURIDIC
ALINA PRICOP

REPREZENTANT SINDICATUL SANITAS
PREȘEDINTE FILIALA SPITAL CLINIC DE
PNEUMOPTIZIOLOGIE IAȘI
as. lic. VICTORELA VIERIU

ȘEF SERVICIU RUNOS
IULIANA TIBA