



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA JUDEȚUL OLT – ROMÂNIA

Str. M. Kogalniceanu nr.1 Slatina, Cod 230080, Olt; Tel.0249/439377;439182 Fax: 0249/439336

Nr.225 / 03.09.2010

HOTĂRÂRE

Referitor la: aprobare Procedură privind evaluarea personalului în vederea ocupării unor posturi din cadrul cabinetelor medicale din unitățile de învățământ supuse restructurării

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința extraordinară din data de 03.09.2010;

Având în vedere:

- expunerea Primarului municipiului Slatina înregistrat sub nr.20347 /03.09. 2010
 - Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 7698/03.09.2010 al Serviciului Public – Direcția Protecție și Asistență Socială;
 - **HCL nr. 207/2010** referitor la aprobare organigramă, număr de personal, statul de funcții și pondere funcții publice pentru personalul din cadrul Serviciului public Direcția Protecție și Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Slatina.
 - avizul favorabil al Comisiei de Buget-finanțe și al Comisiei pentru muncă și protecție socială;
- În temeiul art. 36, alin.(2), lit. a) și alin.(9) coroborat cu art. 45 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Procedura privind evaluarea personalului în vederea ocupării unor posturi supuse restructurării din cadrul cabinetelor medicale din subordinea Serviciului public Direcția Protecție și Asistență Social - Serviciul Asistență medicală și comunitară, prevăzută în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se va comunica la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul municipiului Slatina;
- Secretarul municipiului Slatina;
- Direcția Protecție și Asistență Socială;

Președinte de ședință
Micli Aglaia



Avizat pentru legalitate ,
p. Secretarul municipiului Slatina,
Mihai Ion IDITA

Procedură

privind evaluarea personalului în vederea ocupării unor posturi
din cadrul cabinetelor medicale din unitățile de învățământ supuse restructurării

Art. 1. - (1) Prezenta procedură reglementează modalitatea de evaluare a personalului în vederea ocupării unor posturi din cadrul cabinetelor medicale din unitățile de învățământ supuse restructurării, conform HCL nr. 207/2010 referitor la aprobare organigramă, număr de personal, statul de funcții și pondere funcții publice pentru personalul din cadrul Serviciului public Direcția Protecție și Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Slatina.

(2) Prin cabinet medical supus restructurării se înțelege acel cabinet al cărui număr de posturi a fost modificat ca urmare a aplicării normativului de personal prevăzut în anexa nr. 7 la Ordinul MSF 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul ce a fost preluat în anul 2009 conform OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazul în care, în urma restructurării, în cadrul unui cabinet există mai mulți angajați decât posturi aprobate, ocuparea acestora se face în două etape astfel:

- prima etapă: evaluarea angajaților din punct de vedere disciplinar. Angajații care în ultimele 12 luni au fost sancționați disciplinar nu pot participa la etapa a doua, acordându-li-se preaviz.

- etapa a doua: evaluarea profesională a angajaților - examen, organizat conform prezentei proceduri, susținut pentru posturi de aceeași categorie/ grad profesional. La etapa a doua participă doar angajații care au trecut de prima etapă.

(4) În cazul în care, după parcurgerea primei etape, se califică pentru etapa următoare un singur angajat, acesta nu va mai susține proba de examen, păstrându-și postul respectiv.

(5) În cazul în care, în cadrul cabinetului supus restructurării, nu mai există posturi de aceeași categorie/grad profesional cu posturile ocupate anterior de angajați, acestora li se va acorda preaviz, fără a mai susține examenul prevăzut de prezenta procedură, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 2. - (1) În termen de maximum 10 zile de la data aprobării prezentei proceduri prin Hotărâre a Consiliului Local personalul prevăzut la art. 1 alin. (3) care face parte din cabinetele supuse restructurării va fi notificat în scris cu privire la posturile pe care poate candida și la examenul ce urmează a fi organizat potrivit prezentei proceduri.

(2) Notificarea va fi trimisă la locul de muncă unde își desfășoară activitatea personalul ce trebuie notificat, precum și la domiciliul acestuia, după caz.

(3) Personalul notificat în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2) are la dispoziție 48 de ore de când a luat cunoștință de notificare pentru a-și exprima în scris opțiunea, în condițiile art. 4 alin. (4), privind participarea la examenul organizat pentru ocuparea posturilor alocate fiecăruia dintre respectivele cabinete supuse restructurării.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1) și (3) începe procesul de desfășurare a examenului pentru ocuparea posturilor din cabinetele supuse reorganizării.

Art. 3. - În vederea ocupării posturilor alocate respectivului cabinet supus restructurării, la examenul organizat în condițiile prezentei proceduri poate participa numai personalul notificat din cadrul acelui compartiment.

Art. 4. - (1) Examenul prevăzut la art. 1 constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția cererilor, respectiv a dosarelor de înscriere, după caz;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

(3) Posturile pentru care se organizează examen, condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia și alte date necesare înscrierii și desfășurării examenului se afișează la sediul Direcției Protecție și Asistență Socială, cu cel puțin 3 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise.

(4) În vederea participării la examen, în termenul prevăzut la art. 2, candidații depun la registratura Direcției Protecție și Asistență Socială, o cerere de înscriere la examen semnată, întocmită conform modelului pus la dispoziție de către compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice din cadrul instituției.

(5) Personalului prevăzut la art. 1 alin. (3), care nu și-a exprimat opțiunea în condițiile alin. (4) și ale art. 2 sau care nu a promovat examenul organizat conform prezentei proceduri, i se acordă preaviz, conform prevederilor legale.

Art. 5. - (1) În vederea organizării și desfășurării examenului prevăzut la art. 1, prin decizia directorului Direcției Protecție și Asistență Socială se constituie comisii de examen alcătuite din 5 membrii, dintre care un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică - Olt și un reprezentant al sindicatului sau comisiei paritare, după caz, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor alcătuite din 3 membri.

(2) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin. (1).

(3) În situația în care Direcției de Sănătate Publică - Olt și/sau sindicatul sau comisia paritară, după caz, nu și-au desemnat reprezentanții în comisie, locul acestora va fi ocupat de câte o persoană nominalizată de directorul Direcției Protecție și Asistență Socială.

Art. 6. - (1) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor 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) 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 examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

2) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost anșionată disciplinar.

(3) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 7. - (1) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 6 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de desemnare a membrilor comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia cu noua componență a comisiei.

Art. 8. - (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile, respectiv dosarele candidaților, după caz;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și participă la interviu;
- d) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă și interviul pentru fiecare candidat;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor, respectiv dosarelor și, după caz, ale examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor;
 - b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
 - c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- (3) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:
- a) centralizează și primește cererile de înscriere la examen, respectiv dosarele candidaților, după caz;
 - b) convoacă membrii comisiei de examen;
 - c) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
 - d) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor selecției dosarelor și, după caz, ale examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul;
 - e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

(4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia, după caz;
- c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 9. - (1) În vederea participării la examen, candidații depun cererea prevăzută la art. 4 însoțită de copia actului de identitate.

(2) În termen de maximum două zile de la data expirării termenului de depunere a cererii și, după caz, a dosarelor, comisia de examen are obligația de a selecta dosarele de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(3) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul instituției unde se desfășoară examenul, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) Până la expirarea termenului stabilit pentru primirea și selecția cererilor, respectiv a dosarelor, după caz, membrii comisiei de examen pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, pentru desfășurarea examenului.

(5) În termen de cel mult o zi de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei de examen, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult 12 ore de la înregistrarea acestora.

Art. 10. - Pentru etapele examenului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 11. - (1) Proba scrisă se susține de către candidații care au trecut de prima etapă (în urma verificării dosarului personal s-a constatat că nu au avut abateri disciplinare) ale căror cereri, respectiv dosare au fost declarate admise și constă în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Testele-grilă se stabilesc pe baza bibliografiei și au ca scop testarea cunoștințelor teoretice necesare ocupării funcției pentru care se organizează examenul.

(3) În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, cunoștințele generale ale candidatului în domeniul său de activitate..

Art. 12. - (1) Comisia de examen stabilește subiectele și alcătuiește seturile de întrebări pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(2) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(3) Seturile de întrebări se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila unității.

4) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(5) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării examenului, anterior corectării lucrărilor.

Art. 13. - (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a depăși o oră și jumătate.

(2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.

(3) Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de examen, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.

(4) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul în sala de examen a candidaților care întârzie sau ale oricăror alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(5) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (4) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Dacă constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de examen elimină candidatul din sală, înscrie pe lucrare mențiunea "anulat" și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(7) Sub sancțiunea anulării lucrărilor scrise, acestea se redactează doar pe seturile de hârtie asigurate de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, purtând pe fiecare filă ștampila unității. După înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta a primei file, acesta se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila unității.

(8) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă și de a semna borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 14. - (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în procesul-verbal al examenului. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(4) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal al examenului.

(5) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

(6) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (5).

Art. 15. - (1) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 14 alin. (3) și (5).

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia, după caz, în termenul prevăzut la art. 16.

(3) În vederea depunerii și soluționării eventualelor contestații, afișarea rezultatelor la proba scrisă se realizează cu cel puțin 24 de ore anterior susținerii probei interviului.

(4) Sunt declarați admiși la proba scrisă și au dreptul să susțină interviul candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 16. - (1) Proba scrisă se notează de la 0 la 100 de puncte, candidatul declarat "admis" fiind cel care a obținut minimum 50 de puncte.

(2) Rezultatele probei scrise se afișează în cel mult 24 de ore la sediul instituției unde se desfășoară examenul.

(3) În termen de cel mult o zi de la data afișării rezultatelor, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult 12 ore de la înregistrarea acestora.

Art. 17. - (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu, întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) abilitățile impuse de funcție;

b) motivația candidatului;

c) comportamentul în situațiile de criză.

Art. 18. - (1) Interviu se susține, de regulă, după expirarea termenului de depunere sau de soluționare a contestațiilor, după caz.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează prin grija secretariatului comisiei de examen.

Art. 19. - (1) În cadrul interviului, membrii comisiei de examen vor adresa întrebări candidatului, cu excepția celor privind opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal al examenului. Procesul-verbal se semnează de către membrii comisiei de examen și de către candidat.

Art. 20. - (1) Interviu se notează pe baza criteriilor prevăzute la art. 17 alin. (2) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen pentru aceste criterii, prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de examen acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la art. 17 alin. (2). Punctajele se acordă individual de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Prevederile art. 14 alin. (3) și (5) se aplică în mod corespunzător pentru stabilirea punctajului final la interviu al fiecărui candidat.

(4) Punctajele finale obținute de fiecare dintre candidați la interviu, cu mențiunea "admis" ori "respins", se afișează la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia, după caz, în termenul prevăzut la art. 16.

Art. 21. - (1) Punctajul final al examenului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la proba scrisă și la interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator nominal, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele examenului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum două zile de la data susținerii ultimei probe, prin afișare la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia, după caz.

(4) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar (50 puncte), potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de examen va decide asupra candidatului admis, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

Art. 22. - Candidații nemulțumiți de rezultatele finale pot depune contestații în termen de o zi lucrătoare de la data afișării acestora.

Art. 23. - Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația și poate modifica punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care constată una dintre următoarele situații:

a) punctajele de la proba scrisă nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Art. 24. - Contestația se respinge în situația în care comisia de contestații constată una dintre următoarele situații:

a) punctajele de la proba scrisă au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Art. 25. - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse de candidați se face prin afișare la sediul instituției unde se desfășoară examenul, imediat după soluționarea acestora.

Art. 26. - (1) La finalizarea examenului, respectiv la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ori de soluționare a acestora se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(2) La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatele probei scrise, ale interviului, rezultatele finale ale examenului, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art. 27. - În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Art. 28. - Contractele de muncă ale personalului din cabinetele supuse restructurării care nu se înscriu sau nu se prezintă la examenul organizat vor înceta, cu respectarea prevederilor legale.

