



MINISTERUL SANATATII
SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN IASI
CUI 7604489
IASI -700714 Bulevardul Primăverii nr. 74
Tel.: 0232/208100; fax: 0232/239260
E-mail: office@ambulantaiasi.ro



Nr. 9588/27.09.2022

APROBAT,
MANAGER GENERAL,
DR. HRISTEA ANGELICA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI DESFASURARE
A EXAMENULUI DE PROMOVARE
DIN CADRUL SAJ IASI



CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

- Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în temeiul prevederilor art. 42 din Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generate 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 modificată și completată cu HG 1027/2014.
- Art. 2. Prevederile prezentului Regulament se aplică personalului din cadrul Serviciului de Ambulanta Iasi, cu excepția personalului care are reglementată promovarea prin alte acte normative.
- Art. 3. Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.
- Art. 4. Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.
- Art. 5. Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.
- Art. 6. Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.
- Art. 7. Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.
- Art. 8. Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

Art. 9. Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 10. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

Art. 11. Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru/semestru la compartimentul RUNOS din cadrul SAJ Iasi sau la persoana desemnată în acest sens.

Art. 12. (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor art. 41 alin. (9), de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor din cap. 2, 3, 4 din prezentul regulament.

Art. 13. Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

Art. 14. Ca urmare a promovării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului prin grija superiorului ierarhic.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA EXAMENELOR DE PROMOVARE

Art. 15. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superior/superioara se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității.

Art. 16. Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional sau treapta profesională imediat superior/ superioara personalul unitatii trebuie sa indeplineasca criteriile prevazute in anexa la Ordinul MS 1470/2011 pt. Aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual de unitatile sanitare publice din sectorul sanitar precum si prevederile art. 31 alin (6) din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platiti din fonduri publice, cu modificarile ulterioare acolo unde este cazul.

Art. 17. Publicitatea examenelor pentru promovare se asigura de catre biroul RUNOS din cadrul cadrul Serviciului de Ambulanta Iasi.

Art. 18. Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Anunțul va conține în mod obligatoriu:

1. Denumirea funcțiilor pentru care se organizeaza examenul;
2. data, ora si locul desfasurarii examenului;
3. bibliografia si, dupa caz tematica;
4. modalitatea de desfasurare a examenului.
5. Dosar cu documentele necesare la inscriere, care va cuprinde:
 - a) Cererea salariatului de promovare, aprobata de conducatorul unitatii;
 - b) Copie a diplomei de licenta, respectiv a diplomei de absolvire sau

dupa caz de adeverinta care sa ateste absolvirea studiilor, eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata;

c) copie act identitate;

Documentele de la literele b) si c) vor fi prezentate in original in vederea certificarii pentru conformitate.

Dosarul se depune in termen de 10 zile lucratoare, de la data publicarii anuntului la biroul RUNOS.

Art. 19. Bibliografia va fi întocmită si semnata de catre seful structurii de specialitate în care isi desfasoara activitatea salariatii care indeplinesc conditiile de participare la examenul de promovare si va fi transmisa biroului RUNOS din cadrul unitatii se afiseaza odata cu anuntul.

In conditiile modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea examenului se va face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea examenului.

Art. 20. Comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al conducatorului unitatii, sunt formate din 3 membrii cu experienta si cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 21. Componenta nominala a comisiilor si a secretariatului acestora se stabileste in cel puțin 10 zile lucratoare inainte de data desfasurarii examenului, prin act administrativ al conducatorului unitatii.

Art. 22. Comisiile se alcatuiesc din persoane care sa indeplineasca cumulativ următoarele condiții:

a. să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;

b. să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează examenul;

Art. 23. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 24. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

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 concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art. 25. Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori 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 despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 10 și 11. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examen.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art. 26. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează examen, se pot constitui mai multe comisii de examen.

Art. 27. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 28. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 29. Secretarul comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Capitolul III

DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE PROMOVARE

Art. 30. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual în susținerea unei probe scrise sau unei probe practice, după caz și interviul stabilite de comisia de examinare.

Art. 31. Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

Verificarea condițiilor de participare la examen

Art. 32. În termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a documentelor de înscriere la examen, comisia de examen are obligația de a verifica îndeplinirea condițiilor de participare la examen.

Art. 33. Rezultatele verificării îndeplinirii condițiilor de participare la examen se consemnează într-un proces verbal și un centralizator nominal cu rezultatele verificării îndeplinirii con-

ditiilor de participare la examen. Rezultatele verificarii indeplinirii conditiilor de participare la examen cu mențiunea «admis» sau «respins», se afiseaza la sediul institutiei precum și pe pagina de internet.

Art. 34. Centralizatorul nominal cu rezultatele indeplinirii conditiilor se semneaza pe fiecare pagina de catre toti membrii comisiei si de secretar.

Art. 35. Centralizatorul se va constitui ca anexa la procesul verbal.

Art. 36. Candidatii nemultumiti de rezultatul verificarii dosarului de inscriere pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare la biroul RUNOS.

Art. 37. Soluționarea contestațiilor se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.

Proba scrisa sau proba practica

Art. 38. Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

Art. 39. La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (3).

Art. 40. Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Art. 41. Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

Art. 42. În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

Art. 43. Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1).

Art. 44. Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 45. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului privind activitatea profesionala a acestuia.

Art. 46. Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Art. 47. În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

Art. 48. Proba practică este notata de catre membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte;

Art. 49. Punctajul acordat de catre membrii comisiei de examinare este consemnat in borderoul de notare.

Art. 50. Punctajul minimum de promovare este de 50 de puncte.

Art. 51. Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul autorității sau instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Art. 52. Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 53. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

CAPITOLUL IV SUSPENDAREA, AMANAREA SI RELUAREA EXAMENULUI

Art. 54. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul autorității ori instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art. 55. (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 56. Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

Art. 57. Biroul resurse umane din cadrul Serviciului de Ambulanta, coordonează metodologia, verifică și controlează aplicarea și respectarea prezentului regulament.

Art. 58. Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Art. 59. Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

Art. 60. După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

Art. 61. Prezentul regulament intra în vigoare la data aprobării prin dispoziția managerului Serviciului de Ambulanta Județean Iași.

BIROU RUNOS,
ref. Murgoci Claudia