



SPITALUL CLINIC DE  
PNEUMFTIZIOLOGIE CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



• Tel.: +40-241.486300 / Fax:+40-0241.486324 • e-mail: [secretariat@pneumoconstanta.ro](mailto:secretariat@pneumoconstanta.ro) •  
Operator de date cu caracter personal înregistrat cu nr. 10576

SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE - CONSTANȚA	
INTRARE Nr. 2332	IEȘIRE
Ziua 07	Luna 03

REGULAMENT  
PRIVIND PROMOVAREA IN CARIERA A PERSONALULUI CONTRACTUAL  
CONFORM HOTARARII DE GUVERN NR.1336/2022

### Articolul 1

Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei personalului prin ocuparea unei functii de nivel superior celei detinute, ca urmare a indeplinirii conditiilor prevazute de lege si a promovarii concursului sau examenului organizat in vederea promovarii.

Prin promovare se asigura evolutia in cariera a personalului contractual, prin trecerea intr-un grad superior sau treapta profesionala superioara, intr-o functie de conducere sau intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior.

Criteriile de performanta generale avute in vedere la promovare sunt cele prevazute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru [nr. 153/2017](#) privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

“(2) Criteriile de performanta generale avute in vedere la promovarea in functie, grade/trepte profesionale a personalului platit din fonduri publice ori in vederea acordarii unor premii sunt urmatoarele:

- cunostinte profesionale si abilitati;
- calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate;
- perfectionarea pregatirii profesionale;
- capacitatea de a lucra in echipa;
- comunicare;
- disciplina;
- rezistenta la stres si adaptabilitate;
- capacitatea de asumare a responsabilitatii;
- integritate si etica profesionala.

### Articolul 2

Promovarea se face prin concurs sau examen si reprezinta modalitatea de ocupare, ca urmare a promovarii concursului sau examenului organizat in acest sens, a unei functii:

- cu grad superior celui detinut/cu treapta profesionala superioara celei detinute anterior promovarii;
- cu un nivel superior de studii;
- de conducere.

### Articolul 3

(1) Promovarea personalului contractual in grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant, iar in situatia in care nu exista un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat in unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual in grade sau trepte profesionale se face prin concurs, in baza unui referat intocmit de seful ierarhic si aprobat de manager.

(3) Referatul prevazut la alin. (2) se depune pana in ultima zi lucratoare a fiecarui trimestru la Compartimentul resurse umane sau la persoana desemnata in acest sens si cuprinde urmatoarele elemente (anexa nr.9):

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia si tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componenta comisiei de examinare si a comisiei de solutionare a contestatiilor.

(4) Concursul/examenul de promovare in grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, in functie de decizia managerului si de existenta fondurilor alocate cu aceasta destinatie in bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului.

### Articolul 4

(1) Promovarea personalului contractual intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat intr-un post prevazut cu studii superioare de scurta durata sau studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, al carui grad profesional ii asigura cel putin salariul de baza avut, cu mentinerea gradatiei avute la data promovarii.

(a) Promovarea prevazuta la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obtinerii, in timpul executarii contractului individual de munca, a unei diplome de nivel superior eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata, in specialitatea in care angajatul isi desfasoara activitatea sau considerata ca fiind utila pentru desfasurarea activitatii, in masura in care atributiile din fisa postului sunt modificate in mod corespunzator.

(b) Propunerea de promovare intr-o functie cu un nivel de studii superior se realizeaza de catre seful ierarhic superior, la cererea salariatului, insotita de copia diplomei de licenta, respectiv a diplomei de absolvire, dupa caz, de adeverinta care atesta absolvirea studiilor, certificate cu mentiunea „conform cu originalul“, si este aprobata de catre manager.

(c) Pentru a participa la concursul/examenul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul „foarte bine“ la evaluarea performantelor profesionale individuale de cel putin doua ori in ultimii 3 ani in care acesta s-a aflat in activitate si sa aiba o vechime de 3 ani in gradul profesional detinut.

(d) In vederea participarii la concursul/examenul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatii depun dosarul care contine in mod obligatoriu:

- cerere de inscriere;
- adeverinte eliberate de angajatori din care sa reiasa vechimea in gradul sau treapta profesionala din care promoveaza;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale din ultimii 3 ani in care s-a aflat in activitate.

(2) **Promovarea intr-o functie de conducere** se face din randul salariatilor unitatii pe un post pentru care este prevazut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, pe un post vacant. cu respectarea prevederilor art. 17, 19 - 34 și 36 – 61 din HG nr. 1336 din 2022 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

In vederea participării la concursul/examenul de promovare într-o **funcție de conducere**, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Unitatea stabilește, conform legislațiilor în vigoare, vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității .

Anunțul privind examenul/concursul de promovare într-o funcție de conducere se afișează la sediul spitalului și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

(4) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durata determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare. În acest caz, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

#### **Articolul 5**

(1) Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul unității și, după caz, pe pagina de internet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- b) bibliografia și tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.

#### **Articolul 6**

(1) Concursul/examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare sau proba scrisă și/sau practică și interviu, proba suplimentară pentru promovarea într-o funcție de conducere.

Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

Prin act administrativ al managerului, în condițiile prezentei hotărâri, se constituie comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs;

Persoanele nominalizate in comisia de concurs de promovare si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt, de regula, salariati cu raport de munca cu functii de conducere sau functii de executie pentru care este prevazut cel putin acelasi nivel de studii, grad profesional sau aceeasi treapta profesionala, dupa caz;

In situatia in care nu exista salariati cu acelasi grad profesional sau aceeasi treapta profesionala, in comisia de concurs de examinare si in comisia de solutionare a contestatiilor pot fi nominalizati si persoane care isi desfasoara activitatea in baza unui raport de serviciu care au cel putin acelasi nivel de studii cu cel al postului scos la concurs;

Atat comisia de concurs de promovare, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un secretar si 3-5 membri, din care un membru are calitatea de presedinte.

Secretariatul comisiei de examinare si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de catre o persoana din cadrul compartimentului resurse umane.

Secretarul comisiei de examinare este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin actul, insa nu are calitatea de membru.

Din comisia de examinare face parte si un reprezentant al organizatiei profesionale, in conditiile prevazute de lege.

Organizatia sindicala reprezentativa la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizatiei sindicale, care va avea rolul de observator in comisia de examinare.

In situatia in care in cadrul unitatii nu exista sindicat reprezentativ, participa ca observator reprezentantul desemnat de organizatiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca, dupa caz.

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Constanta poate desemna ca membri in comisia de examinare, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor salariati din cadrul altor autoritati sau institutii publice, la solicitarea acestora, in urmatoarele cazuri:

- a) daca exista un numar insuficient de salariati;
- b) daca salariatii din cadrul unitatii nu indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati in comisia de examinare, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor;
- c) daca salariatii din cadrul unitatii s-ar putea afla sau se afla in conflict de interese si/sau incompatibilitate.

In situatia prevazuta mai sus unitatea se adreseaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia considera ca isi desfasoara activitatea salariatii care indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati membri in comisia de examinare/comisia de solutionare a contestatiilor si solicita nominalizarea unui/unor salariat/salariati pentru a fi desemnat/desemnati ca membru/membri in cadrul comisiei de examinare/comisiei de solutionare a contestatiilor.

#### **Articolul 7**

Membrii comisiilor de examinare sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:



a) sa fie salariati cu raport de munca cu functii de conducere sau functii de executie pentru care este prevazut cel putin acelasi nivel de studii, grad profesional sau aceeasi treapta profesionala, dupa caz;

b) sa aiba cunostinte in unul dintre domeniile functiei pentru care se organizeaza examenul;

c) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Pentru examenele organizate in vederea promovarii functiilor de conducere, cel putin doi dintre membrii comisiei de examinare, respectiv ai comisiei de solutionare a contestatiilor trebuie sa detina functii de conducere.

### **Articolul 8**

(1) Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de examinare sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru in comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs de examinare sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii functiei de conducere pentru care se organizeaza concursul/examenul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati.

### **Articolul 9**

(1) Situatiile prevazute la art. 8 se sesizeaza in scris de persoana in cauza, de managerul unitatii, de oricare dintre candidati ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii examenului.

(2) Membrii comisiei de concurs de examinare sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. In aceste cazuri, membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

(3) In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de examinare, respectiv de solutionare a contestatiilor se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie.

(4) In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflict de interese se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului/examenului, rezultatul probei ori al probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de examen.

(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs de promovare, procedura de organizare si desfasurare a concursului/examenului de promovare se reia.

(6) Neindeplinirea de catre membrii comisiiilor de examinare si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art. 8 alin. (2), precum si neprezentarea la probele de examen fara motive obiective constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii.

(7) In functie de numarul si de specificul concursului/examenului de promovare se pot constitui mai multe comisii de examinare.

(8) In situatia in care se organizeaza in aceeaasi perioada concurs de promovare pentru mai multe functii similare din punct de vedere al atributiilor, se poate constitui o singura comisie de concurs, respective de solutionare a contestatiilor.

#### **Articolul 10**

(1) Membrii comisiei de examinare au urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele candidatilor;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabilesc planul probei practice si realizeaza proba practica, dupa caz;
- d) elaboreaza baremul de corectare/notare pentru proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz;
- e) stabilesc planul interviului si realizeaza interviul, in cazul promovarilor in functii de conducere;
- f) noteaza pentru fiecare candidat, in borderoul individual, proba scrisa si/sau proba practica si interviul, dupa caz;
- g) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor, precum si procesele-verbale ale fiecarei probe de concurs de promovare.

(2) Membrii comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) verifica cu celeritate sesizarile primite de la candidati cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului;
- b) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise/probei practice/a interviului, dupa caz, respectiv: reselecteaza dosarele de concurs, renoteaza proba scrisa/proba practica/ si interviul, dupa caz;
- c) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de contestatii.

(3) Presedintele comisiei de examinare, pe langa atributiile prevazute la alin. (1), indeplineste si urmatoarele atributii:

- a) solicita secretarului convocarea membrilor, dupa caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor pentru fiecare etapa a concursului;
- c) in situatia in care o persoana cu dizabilitati este declarata „admis“ la selectia dosarelor de examen de promovare, informeaza managerul unitatii despre situatia intervenita .

(4) Presedintele comisiei de solutionare a contestatiilor, pe langa atributiile prevazute la alin. (2), indeplineste si urmatoarele atributii:

- a) solicita secretarului convocarea membrilor, dupa caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor pentru fiecare etapa a examenului, dupa caz.

#### **Articolul 11**

Secretarul comisiilor de examinare si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor si le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numarul de inregistrare al dosarului de concurs;
- b) primeste si inregistreaza contestatiile depuse de candidati;
- c) convoaca membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- d) intocmeste si semneaza alaturi de comisia de examinare, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor, precum si procesele-verbale ale fiecarei probe de concurs;

e) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului de promovare, respectiv a rezultatelor eventualelor contestatii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

### **Articolul 12**

In indeplinirea atributiilor prevazute la art. 10 si 11, membrii comisiei de examinare, ai comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si persoanele care asigura secretariatul acestor comisii au obligatia de a respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

### **Articolul 13**

(1) Pentru activitatea desfasurata in cadrul comisiei de examinare, precum si pentru cea desfasurata in cadrul comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii si secretarii acestora au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata.

(2) Indemnizatia prevazuta la alin. (1) se plateste de catre Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Constanta.

### **Articolul 14**

Desfasurarea concursului/examenului de promovare consta in etapele cuprinse intre prima zi de depunere a dosarelor candidatilor si data afisarii rezultatelor finale ale examenului.

### **Articolul 15**

(1) Concursul/examenul de promovare consta, in functie de complexitatea postului, in urmatoarele etape:

a) selectia dosarelor de inscriere;

b) proba scrisa sau proba practica pentru functii de executie;

c) proba scrisa si/sau proba practica si interviu pentru functiile de conducere.

(2) Proba practica se sustine in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice, dupa caz.

(3) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedent.

### **Articolul 16**

Probele concursului/examenului de promovare se evalueaza independent de fiecare membru al comisiei de examinare, respectiv de fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor, dupa caz.

### **Articolul 17**

(1) In vederea participarii la concursul/examenul de promovare, candidatii depun dosarul in termen de 5 zile lucratoare de la data afisarii anuntului.

(2) In termen de o zi lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului de promovare comisia are obligatia de a selecta dosarele pe baza indeplinirii conditiilor de participare si de a consemna in borderoul individual rezultatul selectiei.

(3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

(4) Rezultatele selectiei dosarelor se afiseaza de catre secretarul comisiei, cu mentiunea „admis“ sau „respins“, insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul unitatii, precum si pe pagina de internet in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la alin. (1).

(5) In situatia in care intre membrii comisiei de examinare exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins in functie de opinia

majoritara, consemnata conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de examen care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in borderoul individual.

### **Articolul 18**

(1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare promovarii in grade sau trepte profesionale.

(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si a tematicii concursului de promovare, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului.

(4) Pe baza propunerilor fiecarui membru al comisiei de examinare, in ziua in care se desfasoara proba scrisa, comisia intocmeste doua variante de subiecte care constau ulterior in redactarea unei lucrari.

(5) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, fiecare membru al comisiei de examinare propune un numar de intrebari de doua ori mai mare decat numarul intrebarilor din fiecare varianta de test-grila propusa candidatilor. Intrebarile pentru fiecare varianta de test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

(6) Membrii comisiei de examinare raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse doar pana la momentul prezentarii variantelor in comisia de examen.

(7) Variantele de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de examinare si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila unitatii.

(8) Comisia de examinare stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii examenului.

(9) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii.

Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate, se considera absenti, respectiv respinsi.

(10) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concursul/examenul de promovare, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia sunt insotiti de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de catre secretarul comisiei de examinare.

(11) Durata probei scrise se stabileste de comisia de examinare in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(12) Dupa ora stabilita pentru inceperea probei scrise este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de examinare, precum si a secretarului de examen.

(13) In sala in care are loc concursul/examenul de promovare, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(14) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situatie in care comisia de examinare elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea „anulat“ pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

(15) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe hartia asigurata de unitate, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in



coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila unitatii. In cazul in care exista un singur candidat la promovare coltul nu se mai lipeste.

(16) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, si sa semneze borderoul intocmit in acest sens potrivit modelului prevazut in anexa nr. 4.

#### **Articolul 19**

Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea promovarii in grad superior sau treapta profesionala.

Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare, care va include urmatoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;
- c) indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.

In vederea testarii pentru proba practica, managerul unitatii poate stabili si alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

Pe baza propunerilor fiecarui membru al concursului/examenului de promovare, in ziua in care se desfasoara proba practica, comisia stabileste sarcina/sarcinile practica/practice pentru testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatilor si metodologia de masurare, precum si punctajele maxime care se acorda fiecarui criteriu de evaluare.

Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris intr-un proces-verbal, intocmit de secretarul comisiei de examinare, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

#### **Articolul 20**

(1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor inscrisi la concursul/examenul de promovare in functii de conducere.

(2) Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de examinare pentru functiile de conducere in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) abilitati de comunicare;
- f) initiativa si creativitate;
- g) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- h) exercitarea controlului decizional;
- i) capacitatea manageriala.

(3) In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la alin. (2) lit. d) si e) sunt stabilite optional de catre comisia de examinare.

(4) Interviul se sustine intr-un termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.

(5) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa si/sau practica, dupa caz.

(6) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de examinare poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Intrebarile si raspunsurile la interviu se consemneaza in scris in anexa la procesul-verbal, intocmita de secretarul comisiei de examinare, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

(8) Interviuul se poate inregistra si audio/video la solicitarea membrilor comisiei de examinare, cu aprobarea presedintelui comisiei. Inregistrarea video este permisa numai cu acordul scris al candidatilor, obtinut in prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(9) Inregistrarea interviului se pastreaza, in conditiile legii, timp de minimum un an de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

### **Articolul 21**

(1) Pentru fiecare proba a concursului/examenului de promovare se stabileste un punctaj de maximum 100 de puncte.

(2) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata.

(3) Notarea probei scrise sau a probei practice, dupa caz, se realizeaza potrivit baremului de corectare/notare si se consemneaza in borderoul individual de notare, al carui model este prevazut in anexa nr. 5, realizandu-se in termen de o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

(4) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat, se corecteaza sigilate.

(5) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de examinare in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(6) Este interzis membrilor comisiei de examinare sau membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor de a face corecturi, insemnari sau notare direct pe lucrarile candidatilor.

(7) Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea „anulat“ se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul individual de notare si pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnandu-se in procesul-verbal.

### **Articolul 22**

In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) daca comisia este formata din 3 membri, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examinare;

b) daca comisia este formata din 5 membri, se face media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminandu-se punctajul cel mai mic si punctajul cel mai mare.

Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

### **Articolul 23**

Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, pentru promovarea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul promovarii functiilor contractuale de conducere.

#### **Articolul 24**

(1) Interviuul si proba practica se noteaza pe baza criteriilor de evaluare a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare prin planul de interviu, respective planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 20 alin.(4) si art.21 alin.a).

(2) Membrii comisiei de examinare acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare atabilite. Punctajele se acorda de fiecare membru al comisiei de examinare in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul individual de notare.

(3) Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practica candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor de promovare pentru functiile contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor de promovare pentru functiile contractuale de conducere.

#### **Articolul 25**

(1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si/sau la proba practica si interviu, dupa caz.

(2) Punctajele finale ale concursului de promovare, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului, dupa caz. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de examinare.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului/examenului de promovare se realizeaza prin afisare la sediul si pe pagina de internet a unitatii, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei si contine atat punctajul obtinut, cat si mentiunea „admis“ sau „respins“, dupa caz.

(4) Se considera admis la concursul de promovare candidatul care a obtinut punctajul minim necesar.

(5) La punctajele egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu, in urma caruia comisia de examinare va decide asupra candidatului castigator.

(6) In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctajele egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu, in urma caruia comisia de examinare va decide asupra candidatului castigator, cu respectarea termenului prevazut la alin.(3)

(7) Rezultatele finale ale concursului de promovare se consemneaza intr-un proces-verbal.

#### **Articolul 26**

Persoanele cu dizabilitati au dreptul de a participa la concursurile de promovare pentru functiile contractuale pentru care indeplinesc conditiile generale si specifice de participare.

In procesul de selectare a dosarelor de concurs de promovare comisia verifica daca in documentele depuse de candidate rezulta inscrierea unor personae cu dizabilitati.

In cazul in care la concursul de promovare se inscrie o persoana cu dizabilitati managerul unitatii are obligatia de a pune la dispozitia comisiei de examinare instrumentele necesare asigurarii

accesibilitatii probelor de concurs pentru candidatul in cauza, intr-un termen care sa asigure desfasurarea probelor de examen.

Regulile generale aplicabile desfasurarii probelor de concurs de promovare, in functie de tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, pot include:

- a) prelungirea duratei probelor cu inca jumatate din timpul maxim prevazut de prezenta hotarare;
- b) posibilitatea de a sustine probele in alta sala de examinare fata de ceilalti candidati;
- c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecarei probe a examenului cu durata prevazuta la lit. a), a cel mult doua pauze de maximum 10 minute.

Candidatii cu dizabilitati au dreptul de a fi insotiti pe durata probelor concursului de promovare de catre un insotitor sau de catre asistentul personal.

Regulile specifice aplicabile desfasurarii probelor concursului de promovare, prin raportare la tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, sunt urmatoarele:

- a) pentru candidatii cu dizabilitati vizuale care implica dificultati sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisa si a redactarii unei lucrari scrise sau a rezolvarii unui test-grila, proba scrisa consta in asistenta in citirea subiectelor si inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei intr-un document semnat si datat, posibilitatea utilizarii limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, in functie de optiunea candidatului. In masura in care candidatul cu dizabilitati vizuale poate sa citeasca subiectele la proba scrisa a examenului si sa redacteze o lucrare scrisa, respectiv poate sa rezolve un test-grila, se asigura, la cererea acestuia, materialele de examen printate intr-un format cu caractere marite;
- b) pentru candidatii cu dizabilitati auditive se asigura un interpret al limbajului mimico-gestual;
- c) pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii se asigura facilitatile de acces in institutie si in sala de examen, precum si, la cerere, o masa de scris ajustabila, adaptata la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii care implica dificultati sau imposibilitatea redactarii unei lucrari scrise sau a rezolvarii unui test-grila, proba scrisa consta in inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei intr-un document semnat si datat.

## **Articolul 27**

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa sau proba practica, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie la resurse umane in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise sau probei practice, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la examen in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

In situatia in care intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis“ ori „respins“ in functie de opinia majoritara, consemnata conform borderoului individual al acestora. Membrul



comisiei de solutionare a contestatiilor care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in borderoul individual.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice, comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la proba practica doar pentru candidatul contestatar in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

### **Articolul 28**

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs de promovare, in situatia in care:

- a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concursul de promovare, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
- b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;
- c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, candidatul declarat initial „respins“ obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise.

### **Articolul 29**

Contestatia este respinsa in urmatoarele situatii:

- a) candidatul nu indeplineste conditiile specificate in anuntul concursului de promovare, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) se constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor la proba scrisa, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se realizeaza prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea special creata in acest scop, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea special creata in acest scop, in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contestatiilor pentru ultima proba, prin specificarea mentiunii „admis“ sau „respins“.

### **Articolul 30**

Afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului de promovare, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale se realizeaza folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecarui candidat.

Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

La finalizarea concursului/examenului de promovare se intocmeste un raport final al examenului, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 6, care contine modul de desfasurare a examenului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs de promovare si de secretarul acesteia, la care se anexeaza borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Unitatea pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examinare respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt

informatii de interes public, cu exceptia documentelor care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisa redactata in cadrul probei scrise a concursului/examenului de promovare, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs de promovare.

### **Articolul 31**

Perioada desfasurata intr-o functie cu grad/treapta de **debutant** este etapa din cariera salariatului cuprinsa intre data incadrarii pe o functie cu grad/treapta de debutant, in urma promovarii concursului de angajare, si data incadrarii ca salariat intr-o functie cu grad/treapta imediat superioara, perioada de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu exceptia situatiilor in care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevazuta o alta perioada.

Perioada desfasurata intr-o functie cu grad/treapta de debutant se intrerupe in situatia suspendarii contractului individual de munca al salariatului, in conditiile legii.

Perioada lucrata intr-o functie cu grad/treapta de debutant se desfasoara pe baza unui program aprobat de manager, la propunerea conducatorului compartimentului in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea salariatul debutant.

Prin programul de desfasurare a perioadei lucrate intr-o functie cu grad/treapta de debutant se stabilesc urmatoarele:

a) alocarea a doua ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie sa participe salariatul, in conditiile legii;

b) planificarea activitatilor ce urmeaza sa fie desfasurate, in functie de nivelul cunostintelor teoretice si al deprinderilor practice dobandite pe parcursul perioadei de debutant.

In scopul cunoasterii specificului activitatii unitatii, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la indeplinirea atributiilor de serviciu de catre salariatii cu grade superioare din cadrul altor compartimente.

Aceasta activitate se va desfasura in coordonarea unui indrumator si nu poate depasi un sfert din durata activitatii salariatului debutant.

Indrumatorul este numit de managerul unitatii, la propunerea conducatorului sectiei/compartimentului in care isi desfasoara activitatea salariatul debutant.

Indrumatorul are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza activitatea salariatului debutant;

b) sprijina salariatul debutant in identificarea celor mai bune modalitati de rezolvare a lucrarilor repartizate acestuia;

c) supravegheaza modul de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre salariatul debutant;

d) propune conducatorului compartimentului cursurile de perfectionare profesionala la care trebuie sa participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, intocmeste un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 7.

La finalizarea perioadei, salariatul debutant intocmeste un raport, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 8.

Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfarsitul perioadei, in functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara.

Prin act administrativ al managerului, se constituie comisia de examinare si comisia de solutionare a contestatiilor.

Examenul de promovare organizat la sfarsitul perioadei in care salariatul a fost incadrat pe functia de debutant consta in sustinerea unui interviu, fata in fata sau online, dupa caz, care are la baza evaluarea raportului salariatului debutant.

Raportul de evaluare privind activitatea desfasurata de catre salariatul debutant, intocmit de indrumator, se ia in calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia in nota finala a examenului de promovare fiind stabilita de comisia de examinare.

### **Articolul 32**

Comisia de examinare intocmeste un proces-verbal in care sunt consemnate intrebarile puse candidatului, precum si raspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat si de membrii comisiei prin semnatura.

Interviul este notat de catre membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat in borderoul individual de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se comunica in scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, in termen de doua zile lucratoare de la data sustinerii acestuia.

Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obtinut poate depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data comunicarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comisia de solutionare a contestatiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal intocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunica in scris salariatului debutant in termen de doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea in functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara gradului/treptei de debutant atrage incetarea de drept a contractului individual de munca al salariatului.

### **Articolul 33**

Incadrarea in noua functie ca urmare a promovarii examenului de promovare se face cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovarea in conformitate cu art. 97 alin. (1) coroborat cu art. 69 alin. (1). Din HG nr 1336 din 2022.

Ca urmare a promovarii, fisa de post se modifica si se completeaza cu noi atributii. Obligatia de a completa fisa postului apartine superiorului ierarhic al salariatului promovat.

### **Articolul 34**

Termenele prevazute in prezenta hotarare se calculeaza avandu-se in vedere inclusiv ziua cand au inceput si ziua cand s-au sfarsit.

Termenul de o zi lucratoare incepe de la data si ora afisarii rezultatelor selectie sau probelor de concurs si se incheie in ziua lucratoare urmatoare la aceeasi ora la care a inceput.

Termenul care incepe intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se considera ca incepe in prima zi de lucru urmatoare.

Termenul care se sfarseste intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se va prelungi pana la sfarsitul primei zile de lucru urmatoare.

**Articolul 35**

La organizarea si desfasurarea concursului/examenului de promovare se vor folosi anexele conform Hotararii de Guvern nr. 1336/2022 privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, dupa caz.

MANAGER  
DR. BORGAZI ERDIN



DIRECTOR MEDICAL  
DR. FILDAN ARIADNA PETRONELA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL  
EC. TOMA MIHAELA

AVIZAT  
COMPARTIMENT JURIDIC  
CJ. MANGIUREA CRISTINA ECA TERINA



AVIZAT SINDICAT  
REPREZENTANT

INTOCMIT  
RESURSE UMANE  
EC. DOBRESCU LILIANA





**SPITALUL CLINIC DE  
PNEUMOFIZIOLOGIE CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**



• Tel.: +40-241.486300 / Fax:+40-0241.486324 • e-mail: [secretariat@pneumoconstanta.ro](mailto:secretariat@pneumoconstanta.ro) •  
Operator de date cu caracter personal înregistrat cu nr. 10576

ANEXA Nr. 2

**Cerere de înscriere la examenul de promovare**

Autoritatea sau institutia publica: Spitalul Clinic de Pneumofiziologie Constanta

Funcția gradul/treapta în care promovez:.....

Data organizării concursului, proba scrisă/proba practică/interviu, după caz:

.....

Numele și prenumele :.....

Anexez prezentei cereri dosarul cu următoarele actele:

- adeverința eliberată de angajator din care reiese vechimea în gradul sau treapta profesională în care promovez;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care m-am aflat în activitate.

Mentionez că am luat cunoștința de condițiile de desfășurare a concursului. Cunoșcând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Data:

Semnatura:

Str. Sentinelei nr.40, Constanța, cod poștal 900002, website: [www.pneumoconstanta.ro](http://www.pneumoconstanta.ro)



SPITALUL CLINIC DE  
PNEUMOFIZIOLOGIE CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



• Tel.: +40-241.486300 / Fax:+40-0241.486324 • e-mail: [secretariat@pneumoconstanta.ro](mailto:secretariat@pneumoconstanta.ro) •  
Operator de date cu caracter personal înregistrat cu nr. 10576

ANEXA Nr. 4

**Borderou cu lucrarile predate la proba scrisa a examenului organizat  
in data de ..... pentru promovarea in grade/trepte profesionale  
din cadrul .....**

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Numar de pagini scrise	Semnatura candidatului (fara numele si prenumele candidatului)	Cod Candidat
1				
...				



**SPITALUL CLINIC DE  
PNEUMOFTIZIOLOGIE CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**



• Tel.: +40-241.486300 / Fax: +40-0241.486324 • e-mail: [secretariat@pneumoconstanta.ro](mailto:secretariat@pneumoconstanta.ro) •  
Operator de date cu caracter personal înregistrat cu nr. 10576

ANEXA Nr. 5

**Borderou individual de notare la examenul de promovare în grade/trepte profesionale**

Funcția contractuală pentru care se organizează examenul			
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul selecției dosarelor*)	Motivul respingerii**)
1			
2			
3			
Semnatura membrului comisiei:			
<b>Informații privind proba scrisă</b>			
<b>Data desfășurării probei scrise</b>			

Numarul lucrării	Lucrare scrisă (după caz)						Punctaj test-grila
	Punctaj la subiectul	Punctaj la subiectul	Punctaj la subiectul	Punctaj la subiectul	Punctaj la subiectul	Punctaj***) total	

	1	2	3	4	5		
1							
	Numele si prenumele candidatului****): .....						
2							
	Numele si prenumele candidatului****): .....						
3							
	Numele si prenumele candidatului****): .....						
	Semnatura membrului comisiei:						
	<b>Informatii privind proba practica</b>						
	<b>Data desfasurarii probei practice</b>						
1	Numele si prenumele candidatului****): .....						
Punctaj:							
2	Numele si prenumele candidatului****): .....						
Punctaj:							
3	Numele si prenumele candidatului****): .....						
Punctaj:							
	Semnatura membrului comisiei:						
	Informatii privind interviul:						
	Data desfasurarii interviului:						
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						



	6			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Semnatura membrului comisiei

\*) Se va completa cu „admis“, respectiv „respins“.

\*\*) Se va completa, daca este cazul, pentru fiecare candidat in parte, cu indicarea expresa a articolului din lege pe baza caruia se respinge dosarul, a documentelor care si-au pierdut valabilitatea, a conditiilor a caror indeplinire nu rezulta clar din documentele depuse si a oricaror alte informatii similare relevante, precum si a unor informatii referitoare la documentele lipsa din dosarul de concurs.

\*\*\*) Punctajul total se obtine ca suma a punctajelor acordate pentru fiecare subiect in parte.

\*\*\*\*) Se va completa dupa desigilarea lucrarilor, dupa ce toti membrii comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor au acordat notele.

\*\*\*\*\*) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotararea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

\*\*\*\*\*) Punctajul total se obtine ca suma a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.



SPITALUL CLINIC DE  
PNEUMOFTIZIOLOGIE CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



• Tel.: +40-241.486300 / Fax:+40-0241.486324 • e-mail: [secretariat@pneumoconstanta.ro](mailto:secretariat@pneumoconstanta.ro) •

Operator de date cu caracter personal înregistrat cu nr. 10576

ANEXA Nr. 6

Raportul final al examenului în grade/trepte profesionale

Funcția gradul/treapta pentru care se organizează examenul de promovare: 1. .... 2. ....			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor			
Data contestației			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind proba scrisă (după caz)			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul

1.			
2.			
Informatii privind solutionarea contestatiei la proba scrisa			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/respingerii contestatiei
1.			
2.			
Informatii privind proba practica (dupa caz)			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al probei practice	Rezultatul
1.			
2.			
Informatii privind solutionarea contestatiei la proba scrisa			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/respingerii contestatiei
1.			
2.			
Informatii privind interviul (dupa caz)			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informatii privind solutionarea contestatiei interviului			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/respingerii contestatiei
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al	Rezultatul



		examenului de promovare	
1.			
2.			
Funcția contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al examenului de promovare	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de examen			Semnatura
1			
2			
Secretarul comisiei de examen			



SPITALUL CLINIC DE  
PNEUMFTIZIOLOGIE CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



• Tel.: +40-241.486300 / Fax:+40-0241.486324 • e-mail: [secretariat@pneumoconstanta.ro](mailto:secretariat@pneumoconstanta.ro) •  
Operator de date cu caracter personal înregistrat cu nr. 10576

ANEXA Nr. 7

**RAPORT**  
**de evaluare pentru salariatul debutant**

Autoritatea sau institutia publica: **Spitalul Clinic de Pneumoftziologie Constanta**

Numele si prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfasurare a activitatii in functia contractuala de debutant: de la ..... la

.....

Data evaluării: .....

Criteria de evaluare pentru salariatii debutanti in vederea promovarii in grad	Punctajul obtinut
1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoasterea specificului administratiei publice	
3. Capacitatea de indeplinire a atributiilor	
4. Gradul de adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar si concis, in scris si/sau verbal, dupa caz	
6. Capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei in realizarea obiectivelor acesteia	
Criteria de evaluare pentru salariatii debutanti in vederea promovarii in treapta	
1. Cunoasterea specificului administratiei publice	
2. Rapiditatea si calitatea indeplinirii sarcinilor alocate	
3. Initiativa	

Str. Sentinei nr.40, Constanța, cod poștal 900002, website: [www.pneumoconstanta.ro](http://www.pneumoconstanta.ro)

4. Capacitatea de relationare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplina si responsabilitate	

Calificativ de evaluare<sup>1</sup>):

Propuneri:

Recomandari:

Comentariile salariatului evaluat<sup>2</sup>):

Numele si prenumele salariatului debutant:

Functia:

Semnatura:

Data:

Numele si prenumele evaluatorului:

Functia:

Semnatura:

Data:

<sup>1</sup>) Se completeaza cu „necorespunzator“, respectiv „corespunzator“.

<sup>2</sup>) Daca este cazul.



**SPITALUL CLINIC DE  
PNEUMOFTIZIOLOGIE CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**



• Tel.: +40-241.486300 / Fax:+40-0241.486324 • e-mail: [secretariat@pneumoconstanta.ro](mailto:secretariat@pneumoconstanta.ro) •  
Operator de date cu caracter personal înregistrat cu nr. 10576

**ANEXA Nr. 8**

**Raportul salariatului debutant**

Autoritatea sau institutia publica: Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Constanta

Compartimentul:

1. Numele si prenumele salariatului debutant:
2. Functia:
3. Perioada de desfasurare a activitatii in functia contractuala de debutant: de la ..... la .....
4. Atributiile de serviciu - conform fisei postului:
5. Activitatile desfasurate efectiv:
6. Dificultati intampinate pe parcurs:
7. Activitati din afara institutiei in care s-a implicat:

Data intocmirii:

Semnatura:



ACCREDITED™  
Management Systems  
Certification Body  
MSCB-173

SPITALUL CLINIC DE  
PNEUMOFTIZIOLOGIE CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



• Tel.: +40-241.486300 / Fax:+40-0241.486324 • e-mail: [secretariat@pneumoconstanta.ro](mailto:secretariat@pneumoconstanta.ro) •  
Operator de date cu caracter personal înregistrat cu nr. 10576

APROBAT  
MANAGER,  
DR. BORGAZI ERDIN

### REFERAT PRIVIND PROMOVAREA

Ca urmare a solicitării privind promovarea d-nei/d-lui ..... de la  
funcția de ..... la funcția ..... în cadrul  
secției/compartimentului ....., va aduc la cunoștință :

- I. Descrierea activității desfășurate de candidat:
  
- II. Nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate:
  
- III. Aptitudinile care le-a dobândit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor:
  
- IV. Conduita candidatului în timpul serviciului:
  
- V. Propunerea de promovare:
- VI. Propunere Bibliografie/Tematica:
- VII. Propunere comisie concurs/ soluționare contestații:

Conducatorul locului de muncă