

**DECIZIA Nr.165
Din data de 12.09.2024**

Avand in vedere :

- avizul favorabil dat de catre Primaria Municipiului Campia Turzii la adresa Spitalului Municipal “ Dr. Cornel Igna” Câmpia Turzii, prin care se solicita avizul pentru scoaterea la concurs a a unui post de sofer I, în cadrul Serviciului ATAP/Comp. Administrativ , adresă înregistrată la Primaria Municipiului Campia Turzii sub nr. 28097/06.09.2024;
 - adresa nr 883/10.09.2024, emisa de Sindicatul Judetean Sanitas;
 - prevederile HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Managerul Spitalului Municipal “ Dr. Cornel Igna” Câmpia Turzii, dl. Antal Iosif Adrian,

DECIDE:

Art. 1 În vederea organizarii și desfasurarii concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a unui post de sofer I, în cadrul Serviciului ATAP/ Compartimentul Administrativ, în perioada 16.09.2024-16.10.2024, se constituie urmatoarea comisie de concurs:

Președinte : - Colcer Victoria

Membri: - Ceclan Rareș
- Tănase Raluca

Secretar: - Silvașanu Aurița

Observator : - as. Silvasan Angela - reprezentant Grupa Sindicala Sanitas

Art. 2 În vederea organizarii și desfasurarii concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a unui post de sofer I, în cadrul Serviciului ATAP/ Compartimentul Administrativ, în perioada 16.09.2024-16.10.2024, se constituie urmatoarea comisie de contestație:

Presedinte : - Biriș Maria Cozmina

Membri: - Rusu Bombonica
- Soos Dezso

Secretar: - Silvașanu Aurița

Observator : - as. Vlasi Ilinca - reprezentant Grupa Sindicala Sanitas

Art. 3 Atribuțiile comisiei de concurs și contestație sunt cele prevăzute la art. 27 , 28 și 29 din HG 1336/2022.

Art. 27. - (1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau

proba practică și interviul, după caz;
g) semnează procesele - verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul - verbal al selecției dosarelor, precum și procesele - verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1);
- c) semnează procesele - verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2).

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Art. 28. - Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul - verbal al selecției dosarelor, precum și procesele - verbale ale fiecărei probe de concurs;

- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 29. - În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 27 și 28, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 4 Comunicarea prezentei decizii persoanelor care fac parte din comisia de concurs si din comisia de solutionare a contestatiilor se va face de catre secretarul comisiilor, persoana din cadrul Biroului Resurse Umane.

MANAGER,
ANTAL IOSIF ADRIAN

Consilier Juridic,
Biris Maria Cozmina

Intocmit,
Pozmosan Simona



CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

- depunerea dosarelor în perioada **16.09.2024 - 27.09.2024, ora 13,00.**
- **selecție dosare** - **30.09.2024, ora 10,00**
- afișare rezultate selecție dosare până la data de - **30.09.2024, ora 13,00.**
- depunere contestații până la data de - **01.10.2024, ora 13,00.**
- afișarea rezultatelor contestațiilor până la data de - **02.10.2024, ora 14,00.**
- **desfășurarea probei scrise în data de** - **08.10.2024, ora 9,00.**
- afișarea rezultatelor la proba scrisă până la data de - **08.10.2024, ora 14,00.**
- depunerea contestațiilor până la data de - **09.10.2024, ora 14,00.**
- afișarea rezultatelor în urma contestațiilor - **10.10.2024, ora 14,00.**
- **susținerea interviului în data de** - **11.10.2024, ora 9,00.**
- afișarea rezultatului interviului până la data de - **11.10.2024, ora 13,00.**
- depunerea contestațiilor până la data de - **12.10.2024, ora 13,00.**
- **afisarea rezultatelor în urma contestațiilor** - **13.10.2024, ora 12,00**
- **afișarea rezultatelor finale până la data de** - **16.10.2024, ora 14,00.**