
 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Editia I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 1 din 16

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Vasile Croitor	Referent resurse umane	29.05.2020	
2.	Verificat	Berteanu Mihaela Cristina	Responsabil Sistem de management integrat	01.06.2020	
3.	Avizat	Simion Nicoleta	Director financiar contabil	29.06.2020	
4.	Aprobat	Aurora Dragomirișteanu	Director general	29.06.2020	

Note:

1. Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea RNDVCSH
2. Prezentul document este destinat utilizarii exclusive pentru propriile cerinte.
3. Utilizarea integrala sau partiala a acestui document in orice scop sau activitate sau reproducerea partiala/integrala in orice publicatie si prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisa fara acordul scris al PROPRIETARULUI.
4. Versiunea aflata pe serverul companiei este cea oficiala. Orice copie electronica sau orice versiune tiparita sunt copii necontrolate. Utilizatorii documentului au obligatia de a se asigura ca utilizeaza ultima versiune a documentului, versiunea oficiala de pe server.


 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Ediția I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 2 din 16

2. FORMULAR DE EVIDENTA A MODIFICARILOR

Nr. Crt.	Ediția/ revizia	Componenta modificată	Descrierea modificării	Data aplicării
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1/ Revizia 0		Versiune inițială	01.04.2019
2.2	Ediția 1/ Revizia 1		Structura procedurii conform Ordinului SGG nr.600/2018	01.07.2020

3. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elborarea, avizarea, verificarea si aprobarea editie sau a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Formular de evidenta a modificarilor	2
3	Cuprins	2
4	Scopul procedurii operationale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile	3
7	Definitii	3
8	Prescurtari	4
9	Descrierea procedurii operationale	4
10	Responsabilitati	13
11	Distribuire /Difuzare	14
12	Anexe, inregistrari, arhivari	15

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Editia I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 3 din 16

4. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește metodologia de angajare și responsabilitățile personalului care evaluează, selectează și angajează salariații în cadrul Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către personalul implicat în activitatea de angajare cu contract individual de muncă în cadrul Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ(REGLEMENTARI)APLICABILE

- 6.1. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- 6.2. Legea nr.40/2011 - pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 - Codul muncii;
- 6.3. H.G. nr. 500/2011 - privind registrul general de evidență a salariaților;
- 6.4. H.G. nr. 286/2011 - pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacantat și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare;
- 6.5. Ordin nr.698 din 9 septembrie 2001 pentru aprobarea unor metodologii privind angajarea, transferarea și detașarea medicilor, farmaciștilor, biologilor, biochimiciștilor și chimiștilor, precum și a altui personal de specialitate cu studii superioare din unitățile sanitare publice;
- 6.6. SR EN ISO 9001 : 2015, Sisteme de management al calității
- 6.7. SR ISO/CEI 27001 : 2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de
- 6.8. SR ISO/CEI 27002 : 2008. Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației.
- 6.9. ISO/IEC 27000 : 2014, Information technology - Security techniques - Information security management systems- Overview and vocabulary.
- 6.10. Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice. Standard 2 – Atribuții. Funcții. Sarcini, Standardul 3 - Competența, performanța, Standardul 4 - Structura organizatorică Standardul 5 – Obiective. Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

7. DEFINITII

7.1.DEFINIȚII


7.1.1 **Referatul de scoatere la concurs a posturilor vacante** - document emis de șeful ierarhic superior postului scos la concurs, prin care solicită scoaterea la concurs a postului vacant și ocuparea lui prin concurs sau examen.

7.1.2 **Fișa postului** - document în care se descrie un post din cadrul unei organizații, precizându-se rolul acestuia, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.

7.1.3 **Referat de numire al comisiei de examinare a candidaților pentru ocuparea postului vacant** - document emis de șeful ierarhic superior postului scos la concurs, prin care este propusă comisia de examinare a candidaților participanți la concurs sau examen, aprobat de conducerea RNDVCSH

7.1.4 **Decizia de numire a comisiei de examinare** - document emis de directorul general prin care se aprobă numirea comisiei de examinare a candidaților prezenți la concursul pentru ocuparea postului vacant.

7.1.5 **Anunț de scoatere la concurs a postului vacant** - document emis de către Compartimentul resurse umane prin care se anunță scoaterea la concurs a unui post vacant.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Editia I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 4 din 16

7.1.6 **Proces verbal proba scrisă/proba practică/interviu** - document in care se specifică rezultatele concursului sau examenului de ocupare a unui post vacant, in care se menționează probele susținute, mediile și ierarhia mediilor obținute.

7.1.7 **Decizia de angajare a salariaților** - document emis de Directorul General al RNDVCSH .

8.1. Prescurtari

PO- Procedură operațională

PS- Procedură de sistem

PL- Politică

E - elaborare

V - verificare

A - aprobare

Ap. - aplicare

Ah. – arhivare

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1 GENERALITATI

9.1.1 Pentru organizarea și desfășurarea concursului se constituie o comisie de concurs și o comisie de soluționare a contestațiilor, prin decizia Directorului General al RNDVCSH, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, în condițiile prezentei metodologii.

9.1.2 În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

9.1.3 Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- b) proba scrisă și/sau proba practică;
- c) interviul.

9.1.4 Proba practică poate fi introdusă în cazul posturilor la care este necesară verificarea abilităților practice.

9.1.5 Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „ADMIS” la etapa/proba precedentă.


9.1.6 Concursul se finalizează, pentru fiecare post scos la concurs, cu ierarhizarea candidaților în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute în urma concursului și cu nominalizarea candidatului „ADMIS”, cel care a obținut cel mai mare punctaj final, pe postul pentru care a concurat.

9.1.7 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 concurs va decide asupra candidatului câștigător.

9.1.8 În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

9.1.9 Pentru a fi declarați „ADMIS” candidații trebuie să obțină la fiecare probă de concurs minimum 50 de puncte, corespunzător notei 5,00, pentru posturile de execuție și minimum 70 de puncte, corespunzător notei 7,00, pentru posturile de conducere.

9.1.10 Candidatul declarat „ADMIS” la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului concursului. Prin

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Editia I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 5 din 16

exceptți, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „ADMIS” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

9.1.11 În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul individual de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

9.1.12 În cazul neprezentării la post la termenele menționate anterior, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut punctajul final imediat inferior posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

9.1.13 În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structura organizatorică din cadrul RNDVCSH, care are în statul de funcții acest post, transmite structurii de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului (*model FPS-006-1*). Pentru posturile de conducere, propunerea este întocmită de structura de resurse umane.

9.1.14 Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului vacant sau temporar vacant;
- b) fișa de post pentru postul respectiv, întocmită și aprobată conform metodologiei interne;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul/șeful structurii de specialitate care propune organizarea concursului;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile specifice de participare.

9.1.15 Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru postul vacant sau temporar vacant pentru care se organizează concursul.

9.1.16 Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

În vederea organizării și desfășurării concursului, structura de resurse umane din cadrul RNDVCSH afișează anunțul de concurs la sediul instituției din str. Constantin Caracaș, nr. 2-8, et. V, corp B și pe site-ul acesteia, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului. Anunțul de concurs se menține la locul de afișare și pe site-ul instituției până la finalizarea concursului.


9.1.17 Anunțul de concurs cuprinde:

- a) nivelul, denumirea postului și structura în cadrul căreia se află postul;
- b) principalele cerințe ale postului stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
- c) conținutul dosarului de înscriere;
- d) locul și perioada de înscriere;
- e) datele persoanei de contact și a structurii de resurse umane;
- f) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs;
- g) probele de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- h) tematica și bibliografia pentru concurs, precum și alte date necesare desfășurării concursului.

9.1.18 Tematica și bibliografia pentru concurs întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este transmisă structurii de resurse umane și aprobată de directorul general al RNDVCSH.

9.1.19 În situația în care directorul general al RNDVCSH decide ca anunțul de concurs să fie publicat și în presa scrisă, acesta conține:

- a) denumirea postului și principalele cerințe ale acestuia;
- b) data – limită până la care se pot depune dosarele de înscriere la concurs;
- c) datele de contact ale persoanei din cadrul structurii de resurse umane.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Editia I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 6 din 16

9.1.20 În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

9.2 Organizarea concursului

9.2.1 Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

9.2.2 Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

9.2.3 Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul structurii de resurse umane, acestea neavând calitatea de membri.

9.2.4 La constituirea comisiilor, secretarul comisiei de concurs poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

9.2.5 Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

9.2.6 Nu poate fi desemnată în calitate 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.

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

9.2.8 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau 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 concursului, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.


9.2.9 Situațiile privind incompatibilitatea se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de directorul general al RNDVCSH ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

9.2.10 La prima ședință de lucru a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora, inclusiv secretarii, semnează declarația de interes și cea de confidențialitate (*modele FPS-006-2 și FPS-006-3*).

9.2.11 Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații de incompatibilitate. 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 concurs.

9.2.12 În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate, actul de numire a comisiei 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 de desemnare în comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor.

9.2.13 În cazul în care oricare dintre situațiile de incompatibilitate se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Editia I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 7 din 16

membrului aflat în situația de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

9.2.14 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.

9.2.15 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației de a informa, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații de incompatibilitate se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

9.2.16 Președintele comisiei de concurs poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului, asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați în vederea evaluării și ierarhizării acestora.

9.2.17 Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:


- a) selectează dosarele de înscriere la concurs;
- b) stabilește candidații al căror dosar a fost declarat „RESPINS”;
- c) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- d) stabilește subiectele sau întrebările testului – grilă pentru proba scrisă;
- e) elaborează variante de întrebări pentru proba scrisă, dacă aceasta constă în rezolvarea unui test – grilă;
- f) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- g) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- h) instruește candidații înainte de începerea probelor de evaluare privind regulile ce trebuie respectate pe timpul desfășurării concursului;
- i) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- j) transmite secretarului comisiei formularele cu rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- k) semnează procesele – verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

9.2.18 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de înscriere la concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul – verbal al rezultatului selecției dosarelor de înscriere la concurs și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Editia I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 8 din 16

9.3 Înscrierea candidaților

9.3.1 La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului respectiv.

9.3.2 Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și de vechime în muncă sau în specialitate, prevăzute în „Criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale” (model FPS-006-4);
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

9.3.3 Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află postul vacant, și vizează:

- studii/cursuri/atestate/calificări/autorizări de specializare;
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională;
- alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs.

9.3.4 Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:


- cererea de înscriere la concurs adresată directorului general al RNDVCSH;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

9.3.5 Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

9.3.6 În cazul cazierului judiciar,, candidatul declarat „ADMIS” la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de înscriere la concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

9.3.7 Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, documentele atestă nivelul studiilor sau efectuarea unor specializări, precum și alte documente relevante pentru desfășurarea concursului, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

9.3.8 Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretarul comisiei de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Editia I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 9 din 16

9.3.9 Comisia de concurs, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, are obligația de a selecta dosarele de înscriere la concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

9.3.10 După finalizarea selecției dosarelor de înscriere la concurs se va încheia un proces – verbal (*model FPS-006-6*), care va fi semnat de către toți membrii comisiei de concurs.

9.3.11 Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul RNDVCSH.

9.3.12 Probele de evaluare din cadrul concursului sunt susținute numai de candidații al căror dosar de înscriere a fost declarat „ADMIS”.

9.4 Organizarea și desfășurarea probelor de concurs

9.4.1 Proba scrisă

9.4.1.1 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unui test – grilă.

9.4.1.2 Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

9.4.1.3 Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

9.4.1.4 Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

9.4.1.5 Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

9.4.1.6 Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

9.4.1.7 Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

9.4.1.8 Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila RNDVCSH.

9.4.1.9 Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.


9.4.1.10 În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unui test – grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru testul – grilă. Întrebările pentru fiecare test – grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

9.4.1.11 La elaborarea întrebărilor testului – grilă se urmărește:

- conținutul să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate sau capcană;
- formularea să fie în strictă concordanță cu bibliografia stabilită pentru concurs;
- gradul de complexitate a întrebărilor să fie de nivel mediu;
- să acopere o arie cât mai extinsă a bibliografiei de concurs;
- să poată fi rezolvate în timpul stabilit.

9.4.1.12 Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea actului de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

9.4.1.13 După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Editia I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 10 din 16

9.4.1.14 Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

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

9.4.1.16 După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

9.4.1.17 În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, 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.

9.4.1.18 Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (6) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „ANULAT” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul – verbal (*model FPS-006-7*).

9.4.1.19 Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturi de hârtie asigurate de RNDVCSH, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila RNDVCSH, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

9.4.1.20 Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul – grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens (*model FPS-006-8*).

9.4.2 Proba practică

9.4.2.1 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

9.4.2.2 Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs (*model FPS-006-12*), care va include următoarele criterii de evaluare:

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


(3) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în Fișa probei (*model anexa nr. 13*), document anexat la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

9.4.2.3 În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați „ADMIS” la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

9.4.2.4 Interviul se realizează conform planului de interviu (*model FPS-006-16*), întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

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

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Editia I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 11 din 16

9.4.2.5 În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către directorul general.

9.4.2.6 Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea Responsabilă.

9.4.2.7 Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

9.4.2.8 Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

9.4.2.9 Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

9.4.2.10 Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în Fișa de interviu (*model FPS-006-17*), document anexat la raportul final al concursului, întocmit de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

9.5 Evaluarea probelor de concurs și soluționarea contestațiilor

9.5.1 Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte, corespunzător notei 10;
- pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte, corespunzător notei 10;
- pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte, corespunzător notei 10.

9.5.2 Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care ocuparea postului vacant sau temporar vacant se face prin examen.

9.5.3 Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

9.5.4 Lucrările de la proba scrisă, cu excepția ocupării postului prin examen, se corectează sigilate.

9.5.5 Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în catalog (*model FPS-006-9*). Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

9.5.6 Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „ANULAT” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de prezență și în catalog (*model FPS-006-9*), consemnându-se aceasta în procesul – verbal.


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

9.5.8 Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

9.5.9 Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „ADMIS” ori „RESPINS” se afișează la sediul RNDVCSH astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

9.5.10 Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

9.5.11 Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa de evaluare interviu (*model FPS-006-19*).

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Editia I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 12 din 16

9.5.12 Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

9.5.13 Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal (*model FPS-006-20*), în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

9.5.14 Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „ADMIS” sau „RESPINS”, prin afișare la locul desfășurării concursului și, după caz, pe site – ul RNDVCSH. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

9.5.15 Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant se consemnează în raportul final al concursului (*model FPS006-21*).

9.5.16 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere la concurs, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, probei practice ori a interviului, la sediul RNDVCSH, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

9.5.17 În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor de înscriere la concurs, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

9.5.18 În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

9.5.19 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modifică rezultatul selecției dosarelor de înscriere la concurs, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor de înscriere;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „RESPINS” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

9.5.20 Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;


b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

9.5.21 Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul RNDVCSH, imediat după soluționarea contestațiilor.

9.5.22 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

9.5.23 RNDVCSH pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Editia I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 13 din 16

9.5.24 Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

9.5.25 Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

9.6 Dispoziții finale

9.6.1 În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul general al RNDVCSH 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.

9.6.2 Suspendarea se dispune de către directorul general al RNDVCSH, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

9.6.3 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.

9.6.4 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.

9.6.5 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).

9.6.6 În situația constatării necesității amânării concursului, RNDVCSH 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.

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

9.6.8 În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 38, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 3 alin. (1).

9.6.9 Concursul de ocupare a postului vacant sau temporar vacant de director general al RNDVCSH se organizează și desfășoară conform prezentei metodologii.

9.6.10 Organizarea concursului pentru ocuparea postului, componența nominală a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, condițiile specifice de participare la concurs și modul de publicare a anunțului de concurs sunt stabilite de Directorul general.

9.6.11 Suspendarea concursului în condițiile nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege este dispusă de Directorul general.

9.6.12 Încadrarea pe post se face, după finalizarea concursului, în baza deciziei Directorul general


10. RESPONSABILITATI

10.1. Directorul General

10.1.1. Aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante;

10.1.2. Numește prin Decizie comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor;

10.1.3. Numește pe post candidații declarați admiși.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Editia I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 14 din 16

10.2. Compartimentul Resurse Umane

10.2.1. Asigură publicarea anunțului privind posturile vacante și condițiile de ocupare la sediul și, după caz, pe site-ul instituției.

10.2.2 În situația în care se consideră necesar, acesta poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

10.2.3 Primește și analizează documentele depuse de candidați în vederea angajării.

10.2.4 Asigura condițiile și participă la susținerea probei scrise/probei practice/interviurilor/examenelor.


10.2.5 Asigură secretariatul comisiilor de concurs.

10.2.6 Asigura întocmirea formelor de angajare și a contractului individual de muncă.

10.2.7 Gestionează dosarele de personal ale tuturor angajaților.

11. DISTRIBUTIE/DIFUZARE

	Scopul difuzării	Compartiment	Functia
	1	2	
11.1.	Aplicare	Compartiment achiziții și administrativ	Referent de specialitate gradul I
11.2.	Aplicare	Compartiment donatori	Medic Primar
11.3	Aplicare	Compartiment donatori	Medic Primar
11.4	Aplicare	Compartiment donatori	Asistent medical
11.5	Aplicare	Compartiment donatori	Medic Primar
11.6	Aplicare	Compartiment donatori	Medic Primar
11.7	Aplicare	Compartiment donatori	Asistent medical
11.8	Aplicare	Compartiment donatori	Medic Primar
11.9	Aplicare	Compartiment donatori	Medic Primar
11.10	Aplicare	Compartiment donatori	Medic Primar
11.11	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Medic Primar
11.12	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Medic Primar
11.13	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Medic Primar
11.14	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Referent de specialitate
11.15	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator), ajutor
11.16	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator), ajutor
11.17	Aplicare	Compartiment juridic	Consilier juridic gradul IA
11.18	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic Primar
11.19	Aplicare	Compartiment pacienți români	Referent de specialitate
11.20	Aplicare	Compartiment pacienți români	Referent
11.21	Aplicare	Compartiment resurse umane	Referent de specialitate
11.22	Aplicare	Compartiment audit intern	Auditor gradul I
11.23	Informare		Toate compartimentele
11.24	Evidență	Compartiment donatori	Referent de specialitate
11.25	Arhivare	Conducere	Director General


 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Editia I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 15 din 16

12. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

12.1 DIAGRAMA DE PROCES

12.2 ANALIZA PROCEDURII

12.3 FORMULARE

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PS-006	Ediția I
	ANGAJAREA PERSONALULUI	Revizia I
Compartiment unde se aplică: RU/DG/JUR/CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 16 din 16

Nr. crt.	Formular	Functia responsabilă de pastrare a documentelor	Termenul de păstrare	Observații
12.1	FPS006-1/Ed.1-Model referat propunere comisie concurs;	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.2	FPS006-2/Ed.1-Declarație de interese membri comisie de concurs;	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.3	FPS006-3/Ed.1-Declarație de confidențialitate membri comisie de concurs;	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.4	FPS006-4/Ed 1-Criterii privind angajarea și promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale;	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.5	FPS006-5/Ed.1-Evaluarea și selecția dosarului de concurs	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.6	FPS006-6/Ed.1-Proces – verbal etapă selecție dosare	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.7	FPS006-7/Ed.1-Proces – verbal eveniment deosebit-eliminare candidat	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.8	FPS006-8/Ed.1-Borderou cu candidații participanți la proba scrisă	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.9	FPS006-9/Ed.1--Catalog definitiv - proba scrisă	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.10	FPS006-10/Ed.1-Proces – verbal - proba scrisă	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.11	FPS006-11/Ed.1-Borderou cu candidații participanți la proba practică	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.12	FPS006-12/Ed.1-Planul de evaluare a probei practice	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.13	FPS006-13/Ed.1-Fișa de evaluare a probei practice	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.14	FPS006-14/Ed.1-Proces-verbal proba practică	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.15	FPS006-15/Ed.1Borderou cu candidații participanți la interviu	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.16	FPS006-16/Ed.1-Planul de interviu	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.17	FPS006-17/Ed.1-Fișa de interviu	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.18	FPS006-18/Ed.1--Fișă evaluare interviu	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.19	FPS006-19/Ed.1--Proces-verbal interviu	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.20	FPS006-20/Ed.1-Centralizator nominal	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.21	FPS006-21/Ed.1-Raport privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului.	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.22	FPS006-22/Ed.1-Decizie incadrare personal	Referent resurse umane	10 ani	N/A
12.23	FPS006-23/Ed.1-Acord confidentialitate	Referent resurse umane	10 ani	N/A