



Aprob
Director IMSP SR Căușeni
"Ana și Alexandru"
Viorel CEBAN

METODOLOGIA

de evaluare a candidaților pentru ocuparea funcției de conducător a subdiviziunii medicale din Instituția Medico-Sanitară Publică Spitalul raional Căușeni "Ana și Alexandru"

I. Noțiuni generale

1. Metodologia de evaluare a candidaților pentru ocuparea funcției de conducător de subdiviziune medicală în **Instituția Medico-Sanitară Publică Spitalul raional Căușeni "Ana și Alexandru"** în continuare - Metodologia) este elaborată în conformitate cu prevederile Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale aprobat prin Ordinul MS Nr.245 din 16.03.2022.
2. Metodologia are drept scop stabilirea mecanismului de evaluare și selectare a candidaților pe criterii de cunoștințe și aptitudini pentru funcția la care candidează și asigurarea șanselor egale tuturor candidaților, selecția fără prejudecăți, prevenirea oricăror intervenții politice a persoanelor influente, fără admiterea discriminării pe bază de sex, vârstă, naționalitate.
3. Evaluarea candidaților se efectuează în strictă conformitate cu reglementările stabilite în acest sens, asigurându-se transparența, obiectivitatea, corectitudinea și responsabilitatea persoanelor implicate în luarea deciziilor.
4. Evaluarea candidaților include două etape:
 - I etapă — evaluarea dosarelor,
 - II etapă — proba de interviu în cadrul comisiei de concurs.

II. Desfășurarea concursului

5. Concursul, ca procedură de selectare a celui mai potrivit candidat, include etapele menționate la pct.4.
6. Prima etapă, evaluarea dosarelor are loc în cadrul Comisiei de concurs, la care secretarul comisiei prezintă dosarele candidaților. În cazul necorespunderii dosarului cu cerințele stabilite pentru înscrierea la concurs sau cu cerințele specifice, secretarul Comisiei anunță (prin e-mail sau mesaj telefonic) despre acest fapt candidatul, acordând-i un termen de 3 zile lucrătoare pentru remedierea situației, iar dacă candidatul nu remediază situația în termenul stabilit, dosarul candidatului se respinge, comunicându-i-se acest fapt. Prima etapă se finalizează cu calificativul „Admis” sau „Respins”, consemnat în procesul-verbal al Comisiei.

7. A doua etapă, interviul are loc în cadrul ședinței Comisiei de concurs. Data, ora locația desfășurării interviului se comunică de secretarul Comisiei fiecărui candidat care a obținut calificativul „Admis” în prima etapă prin intermediul unui mesaj telefonic sau e-mail, cel puțin cu 24 ore înainte.
8. Interviul, ca etapă a concursului, are drept scop obținerea informației cu privire la calitățile profesionale personale ale candidatului, comportamentul acestuia în diferite situații, inclusiv în situații de criză.
9. Interviul reprezintă o sesiune de întrebări adresate de către comisia de concurs și răspunsuri oferite de către candidat și se va efectua în următorul mod:
 - membrii comisiei de concurs vor adresa aceleași întrebări de bază, aprobate ex-tempore, tuturor participanților la concurs;
 - membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări pentru clarificarea unor informații din dosarul candidatului;
 - candidații nu trebuie să audă întrebările adresate predecesorilor săi;
 - nu se vor pune întrebări referitoare la opiniile sale politice, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială;
 - răspunsurile candidaților se vor consemna succint sub fiecare întrebare din listă și se vor anexa la dosar.

Interviul poate fi înregistrat audio/video cu acordul scris al candidatului. Înregistrările sunt utilizate exclusiv în scopul concursului și sunt păstrate în condițiile legii.

10. Ca urmare, pentru fiecare candidat interviuat, membrii comisiei indeplinesc Fișa de evaluare (model).
11. Fișa de evaluare se completează și se semnează personal de către fiecare membru, până la finele ședinței se remite secretarului Comisiei .
12. Pentru fiecare criteriu candidatul poate fi evaluat cu 1-10 puncte. Punctajul se calculează ca media aritmetică a punctelor acordate.
13. Criteriile de evaluare pentru proba de interviu sunt următoarele:
 - 1) abilități de comunicare (aprecierea se face în baza prezentării la interviu);
 - 2) abilități și cunoștințe impuse de funcție (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări);
 - 3) capacitatea de analiză și sinteză (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări);
 - 4) motivația candidatului (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări);
 - 5) comportamentul în situațiile de criză (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări);
 - 6) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări);
 - 7) exercitarea controlului decizional (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebări);
 - 8) capacitatea managerială (aprecierea se face în baza răspunsurilor la întrebările pentru criteriile 2-7).

III. Departajarea candidatilor

14. După interviuarea tuturor candidaților completarea de evaluare, Secretarul Comisiei completează tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului.
15. Punctajul final a candidatului se calculează ca media aritmetică a punctelor acordate de fiecare membru al Comisiei și se înscrie în procesul-verbal.
16. În baza punctajului final al candidaților se întocmește lista finală a participanților la concurs, în ordine descrescătoare.
17. Învingător la concurs se consideră candidatul care a acumulat cel mai mare punctaj.
18. În cazul acumulării de către candidați a unui număr egal de puncte, comisia de concurs va examina suplimentar documentele acestora din dosarele de concurs stabilind avantajele.
19. Drept avantaj poate fi considerată experiența în domeniu, studii graduale în domeniul cerut postului, grad științific în domeniu medical sau managerial. Pentru avantajul determinat, Comisia acordă candidatului câte I punct, în baza cărora va fi efectuată departajarea candidaților.
20. În cazul în care este un singur candidat, pentru a promova concursul acesta va trebui să acumuleze numărul minim de 60 puncte.

IV. Decizia Comisiei de concurs

21. Generalizarea rezultatelor concursului:
 - a) completarea tabelului generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului;
 - b) discutarea rezultatelor concursului, votul Comisiei, completarea și întocmirea listei candidatilor care au promovat concursul, în ordine descrescătoare;
 - c) comunicarea candidaților despre rezultatele concursului.
22. Sedința Comisiei de concurs pentru luarea deciziei are loc îndată după finalizarea etapei de interviu și se consideră deliberativă în cazul prezenței tuturor membrilor Comisiei, inclusiv președintele.
23. Decizia Comisiei vizând rezultatele concursului se adoptă prin vot deschis cu simpla majoritate în lipsa participanților la concurs. În caz de egalitate a voturilor membrilor Comisiei, opinia președintelui Comisiei este decisivă.
24. Decizia Comisiei de concurs este inclusă în procesul-verbal al ședinței Comisiei de concurs, care se întocmește în termen de 2 zile lucrătoare din data desfășurării ședinței și se semnează de către toți membrii Comisiei.
25. Fiecare membru al Comisiei este în drept să anexeze la procesul-verbal opinia separată.
26. După semnarea procesului-verbal al Comisiei de concurs, etapa concursului se consideră finalizată.
27. Secretarul Comisiei de concurs va comunica candidaților rezultatele concursului stipulate în procesul-verbal în termen de 24 ore de la semnarea acestuia (prin poșta electronică).

28. Extrasul din procesul-verbal al Comisiei de concurs cu privire la punctajul acumulat de candidat și câștigătorul desemnat se va plasa pe pagina Web a Instituției și se va afla pe **avizierul instituției de către subdiviziunea resurse umane.**

V. Modul de înaintare a contestațiilor

29. Concomitent cu aprobarea componentei Comisiei de concurs, pentru a elucida contestațiile candidaților cu referire la desfășurarea concursului, se instituie Comisia de examinare a contestațiilor.
30. Comisia de examinare a contestațiilor se instituie din președinte și 2 membri.
31. Președintele și membrii Comisiei de examinare a contestațiilor nu pot fi membri ai Comisiei de concurs.
32. Comisia de examinare a contestațiilor activează din momentul începerii concursului până la expirarea termenului de depunere și examinare a contestațiilor.
33. Se consideră contestare dezacordul candidaților cu referire la desfășurarea concursului. Contestările se depun în cancelaria instituției în scris, nu mai târziu de 24 de ore de la momentul informării candidatului despre rezultatele concursului (mesajul electronic).
34. Comisia examinează cererea de contestare a candidatului se expune asupra corectitudinii aplicării Regulamentului de concurs, a Metodologiei de desfășurare a acestuia prezintă concluziile sale directorului instituției prin proces-verbal semnat de toți membrii comisiei.
35. Deciziile Comisiei de examinare a contestațiilor sunt definitive se comunică candidatului în termen de 2 zile lucrătoare de la momentul înregistrării cererii de contestare. În cazul în care candidatul nu este de acord cu decizia Comisiei, ea poate fi contestată în instanța de judecată, conform legislației în vigoare.

VI. Dispoziții finale

36. Toată procedura de realizare a concursului se documentează. La finalizarea concursului, serviciul resurse umane primește toate documentele comisiei de concurs le păstrează timp de un an.
37. Instituția este în drept să anuleze și să anunțe concurs repetat, în următoarele cazuri:
- rezultatele concursului nu permit determinarea candidaților corespunzători;
 - candidatul câștigător, din motive neîntemeiate, nu s-a prezentat timp de 5 zile lucrătoare pentru încheierea contractului de muncă sau acesta a refuzat (în scris) de a fi angajat.
38. În cazul în care candidatul câștigător, din motive neîntemeiate, nu s-a prezentat pentru încheierea contractului de muncă sau a refuzat de a fi angajat, postul urmează a fi propus următorului candidat din lista participanților, care a acumulat minim 60 puncte.
39. Informația despre candidați este confidențială accesibilă doar pentru personalul implicat în desfășurarea concursului.

Instituția Medico-Sanitară Publică Spitalul raional Căușeni
"Ana și Alexandru"
Comisia de concurs pentru suplinirea funcției vacante
de _____

FIȘA DE EVALUARE

(1-80 puncte)

 (numele candidatului)

Nr.	Criterii	Puncte
	Abilități de comunicare Excelent (10) Bine (8-9) Satisfăcător (6-7) Insuficient (1-5)	
2.	Abilități și cunoștințe impuse de funcție Excelent (10) Bine (8-9) Satisfăcător(6-7) nsuficient (1-5)	
3.	Capacitatea de analiză sinteză Excelent (10) Bine (8-9) Satisfăcător (6-7) Insuficient (1-5)	
4.	Motivația candidatului Excelent (10) Bine (8-9) Satisfăcător(67) Insuficient 1-5	
5.	Comportamentul în situațiile de criză Excelent(10) Bine (8-9) Satisfăcător(6-7) Insuficient 1-5	
6.	Capacitatea de a lua decizii de a evalua impactul acestora Excelent (10) Bine (8-9) Satisfăcător(6-7) Insuficient (1-5)	
7.	Exercitarea controlului decizional Excelent (10) Bine (8-9) Satisfăcător (6-7) Insuficient (1-5)	
8.	Capacitatea managerială Excelent (10) Bine (8-9) Satisfăcător (6-7)	

Nota finală a evaluării candidatului se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre cele 8 criterii.

Rezultat final: _____

EVALUATOR

 nume, prenume

 semnătura

 data

**Domnului Viorel CEBAN
Director IMSP Spitalul raional
Căușeni "Ana și Alexandru"**

Subsemnatul(a) _____ solicit să fiu admis pentru participare la concurs pentru funcția vacantă de _____.

Cu prevederile Regulamentului privind angajarea prin concurs și a Metodologiei de evaluare a candidaților pentru ocuparea funcției de subdiviziune în IMSP SR Căușeni "Ana și Alexandru" sunt cunoscut.

Conținutul dosarului anexat:

1. Copia actului de identitate.
2. Copia/ copiile actelor de studii.
3. Copia/copiile actului/actelor ce atesta efectuarea unor specializări sau instruirii.
4. Copia actelor ce atestă vechimea în muncă.
5. Cazierul judiciar sau Declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale.
6. Adeverința medicală care să ateste starea de Sănătate corespunzătoare, apt din punct de vedere medical.
7. Curriculum vitae.
8. Copia certificatului de căsătorie sau copiile documentelor care atesta schimbarea numelui, în cazul în care candidatul și-a schimbat numele.
9. Scrisoarea de motivare.

Prin prezenta, îmi exprim consimțământul privind prelucrarea datelor mele cu caracter personal de catre membrii Comisiei de concurs

Contacte:

Adresa de domiciliu:

Telefon de contact:

Email:

_____ data

_____ semnătura

DECLARAȚIE

Eu, _____,
(numele, prenumele)

declar pe propria răspundere că **nu am antecedente penale**, ce ar crea incompatibilități cu funcția pentru care candidez. În caz de promovare a concursului ma oblig să completez dosarul de angajare cu cazierul judiciar în termen de 5 zile calendaristice de la data la care am fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

data

semnătura