



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000  
LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)**

APROBAT  
MANAGER  
Dr.Stoica- Mariș Emil

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

### Articolul 1

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:

- a) cunostinte profesionale si abilitati;
- b) calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate;
- c) perfectionarea pregatirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra in echipa;
- e) comunicare;
- f) disciplina;
- g) rezistenta la stres si adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilitatii;
- i) 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:

- a) cu grad superior celui detinut/cu treapta profesionala superioara celei detinute anterior promovarii;
- b) cu un nivel superior de studii;
- c) 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 examen, in baza unui referat intocmit de seful ierarhic si aprobat de manager.



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)**

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

- 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) Examenul de promovare in grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, in functie de decizia managerului.

#### 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 este imediat superior celui de debutant, 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 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 minimum 3 ani in gradul profesional detinut.

(d) In vederea participarii la examenul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatii depun dosarul de examen 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.

(e) Perioada mai mare de o luna in care salariatul se afla in concediu pentru incapacitate temporara de munca, in conditiile legii, nu se ia in considerare la vechimea in gradul profesional.

(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.

(a) In vederea participarii la concursul de promovare intr-o functie de conducere, candidatii depun dosarul de concurs care contine in mod obligatoriu:

- cerere de inscriere;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializari si/sau perfectionari necesare ocuparii postului, dupa caz;
- adeverinte eliberate de angajatori din care sa reiasa vechimea in specialitatea studiilor universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, sollicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei.



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)**

(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.

(4) Exercițierea 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.

(5) Pentru a putea fi promovat potrivit alin.1, 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.

(6) 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 autorității sau instituției publice și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(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.

#### **Articolul 6**

(1) 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.

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

Persoanele nominalizate în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional;

În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs;

Atât comisia de examen, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

Secretariatul comisiei de examen și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane.

Secretarul comisiei de examen este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul, însă nu are calitatea de membru.

Din comisia de examen face parte și un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege.

Organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizației sindicale, care va avea rolul de observator în comisia de examen.



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)**

Spitalul Județean de Urgență Deva poate desemna ca membri în comisia de examen, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul unității nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de examen, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul unității s-ar putea afla sau se afla în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

În situația prevăzută mai sus unitatea se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de examen/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor.

#### **Articolul 7**

Membrii comisiilor de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examenul;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Pentru examenele organizate în vederea promovării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de examen, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

#### **Articolul 8**

(1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, ruda sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează examenul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

#### **Articolul 9**

(1) Situațiile prevăzute la art. 8 se sesizează în scris de persoana în cauză, de managerul unității, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000  
LL-C (Certification)



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara  
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516  
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)**

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 examen, 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, 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 puțin doua treimi din numarul membrilor comisiei de examen.

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

(6) Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de examen 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.

#### **Articolul 10**

(1) Membrii comisiei de examen de promovare 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;
- 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.

(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 concurs, 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**

Operator de date cu caracter personal, inregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr.26285



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)**

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

#### **Articolul 12**

- (1) Examenul de promovare consta, in functie de complexitatea postului, in urmatoarele etape:
  - a) selectia dosarelor de inscriere;
  - b) proba scrisa sau proba practica;
- (2) Proba practica se sustine in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice, dupa caz.

#### **Articolul 13**

Probele examenului se evalueaza independent de fiecare membru al comisiei de examen, respectiv de fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor, dupa caz.

#### **Articolul 14**

- (1) In vederea participarii la examenul de promovare, candidatii depun dosarul in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului.
- (2) In termen de doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul examenului 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 unitatii, precum si pe pagina de internet in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 12 alin. (1).
- (5) In situatia in care intre membrii comisiei de examen 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 15**

- (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 examenului 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 examen, 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 examen 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 examen 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 examen si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila unitatii.



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000  
LL-C (Certification)



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. spjudeva1@gmail.com**

(8) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

(10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de către secretarul comisiei de examen.

(11) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(12) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a secretarului de examen.

(13) În sala în care are loc examenul, 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 informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(14) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de examen, situație în care comisia de examen elimină candidatul din sala, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(15) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anularii, doar pe hârtia asigurată de unitate, purtând stampila acesteia 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 stampila unității. În cazul în care există un singur candidat la promovare colțul nu se mai lipește.

(16) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa .

### **Articolul 16**

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării în grad superior sau treaptă profesională.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, care va include următoarele criterii de evaluare:

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

În vederea testării pentru proba practică, managerul unității poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al examenului de promovare, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000  
LL-C (Certification)



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. spjudeva1@gmail.com**

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei examenului de promovare, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

#### **Articolul 17**

(1) În cazul în care comisia examenului de promovare dorește interviu, în cadrul acestuia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

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

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de examen.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(5) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

(7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de examen 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.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de examen, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(9) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de examen, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale examenului.

#### **Articolul 18**

Pentru fiecare probă a examenului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

Notarea probei scrise sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000  
LL-C (Certification)



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)**

Este interzis membrilor comisiei de examen sau membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor de a face corecturi, insemnari sau notare direct pe lucrarile candidatilor.

Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiuinea „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 19**

In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examen, 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 examen;

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 20**

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 21**

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

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

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a examenului 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.

Se considera admis la examenul de promovare candidatul care a obtinut punctajul minim necesar.

Rezultatele finale ale examenului de promovare se consemneaza intr-un proces-verbal.

#### **Articolul 22**

In cazul in care la examenul de promovare se inscrie o persoana cu dizabilitati managerul unitatii are obligatia de a pune la dispozitia comisiei de examen instrumentele necesare asigurarii accesibilitatii probelor de examen pentru candidatul in cauza, intr-un termen care sa asigure desfasurarea probelor de examen.

Regulile generale aplicabile desfasurarii probelor de examen, 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 de examen de catre un insotitor sau de catre asistentul personal.

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

Operator de date cu caracter personal, inregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. **26285**



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA****SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. spjudeva1@gmail.com**

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 23**

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie la Serviciul 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 si al interviului, 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 sau al interviului, comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

### **Articolul 24**

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

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la examenul 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 sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial „respins“ obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

### **Articolul 25**

Contestatia este respinsa in urmatoarele situatii:



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000  
LL-C (Certification)



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. spjudeva1@gmail.com**

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de examenului de promovare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- 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;
- d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul unității și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

#### **Articolul 26**

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului de promovare, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

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

La finalizarea examenului de promovare se întocmește un raport final al examenului, potrivit modelului prevăzut în anexă, care conține modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Unitatea pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examen.

#### **Articolul 27**

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treaptă imediat superioară, perioada de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de manager, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

- a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
- b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)**

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 conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea conducatorului 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 .

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

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 28**

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.



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. spjudeva1@gmail.com**

### **Articolul 29**

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.

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 30**

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 selectiaie 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.



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000  
**LL-C (Certification)**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. spjudeva1@gmail.com**

**ANEXA Nr. 1**

Nr...../.....

**Cerere de inscriere la examenul de promovare**

Autoritatea sau institutia publica: .....

Functia gradul/treapta in care promovez:.....

Data organizarii concursului, proba scrisa/proba practica/interviu, dupa caz:

.....

Numele si prenumele : .....

Telefon:.....

Anexez prezentei cereri dosarul cu urmatoarele actele:

- adeverinta eliberata de angajator din care reiese vechimea in gradul sau treapta profesionala in care promovez;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale din ultimii 3 ani in care m-am aflat in activitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

Semnatura:

Data:



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)**

**ANEXA Nr. 2**

Nr...../.....

**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)
1			
...			

**ANEXA Nr. 3**



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)

Nr...../.....

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

Functia contractuala pentru care se organizeaza examenul		
Numele si prenumele membrului in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor		
Informatii privind selectia dosarelor		
Data selectiei dosarelor		
Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei dosarelor*)	Motivul respingerii**)
1		
2		
3		
Semnatura membrului comisiei:		
<b>Informatii privind proba scrisa</b>		
<b>Data desfasurarii probei scrise</b>		

Numarul lucrarii	Lucrare scrisa (dupa caz)						Punctaj test-grila
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj*** total	
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:							



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000  
**LL-C (Certification)**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**  
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**  
 Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara  
 Cod fiscal: 4374385  
 Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516  
 Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888  
**e-mail. spjudeva1@gmail.com**

Semnatura membrului comisiei:				
Informatii privind interviul:				
Data desfasurarii interviului:				
Numele si prenumele candidatului	Criteria de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele si prenumele candidatului	Criteria de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele si prenumele candidatului	Criteria 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.



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000  
**LL-C (Certification)**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**  
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**  
 Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara  
 Cod fiscal: 4374385  
 Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516  
 Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888  
**e-mail. spjudeva1@gmail.com**

ANEXA Nr. 4

Nr...../.....

**Raportul final al examenului in 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.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind proba practică (după caz)			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei practice	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA****SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)**

			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 examenului de promovare	Rezultatul
1.			
2.			
Functia contractuala			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al examenului de promovare	Rezultatul
1.			
2.			
Functia contractuala			
Comisia de examen			Semnatura
1			
2			
Secretarul comisiei de examen			



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000  
**LL-C (Certification)**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. spjudeva1@gmail.com**

**ANEXA Nr. 5**

Nr...../.....

**RAPORT  
de evaluare pentru salariatul debutant**

Autoritatea sau institutia publica: .....

Numele si prenumele salariatului debutant:

Functia:

Compartimentul:

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

Data evaluarii: .....

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	
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.



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000  
LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

ANEXA Nr. 6

Nr...../.....

### Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau institutia publica: .....

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: