



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUȘI  
735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9  
tel. 0235 - 480009 / fax 0235 - 480126  
web : [www.primariahusi.ro](http://www.primariahusi.ro)  
e-mail : [primar@primariahusi.ro](mailto:primar@primariahusi.ro)



Hotărârea a fost adoptată  
cu votul a 19 consilieri

**HOTĂRÂREA NR.101**  
**privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A**  
**CONCURSULUI/EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR SPECIFICE**  
**COMITETULUI DIRECTOR, RESPECTIV DIRECTOR MEDICAL ȘI DIRECTOR**  
**FINANCIAR CONTABIL din cadrul Spitalului Municipal „Dimitrie Castroian” Husi**

Consiliul Local al municipiului Husi, județul Vaslui;  
Având în vedere:

- Adresele Spitalului Municipal “Dimitrie Castoian” Husi nr. adresele nr. 1621 din 31.01.2023 și nr. 1633 din 31.01.2023, înregistrate la Primăria municipiului Husi la nr. 2630/26.01.2023 și nr. 3319/01.02.2023 ;
- Referatul de aprobare al Primarului municipiului Huși nr. 7212/03.03.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului/examenului pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director-Director Medical-Director Financiar Contabil , din cadrul Spitalului Municipal „Dimitrie Castroian”;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane nr. 7216/03.03.2023;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Juridic nr. 7271/03.03.2023;
- Avizul nr.107/21.03.2023 al Comisiei juridice și de disciplină, pentru administrație publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- Avizul nr. 87/21.03.2023 al Comisiei de studii, prognoze și programe economico-sociale, buget, finanțe, privatizare, servicii publice și comerț;
- Avizul nr. 43/21.03.2023 al Comisiei pentru învățământ,culte,cultura,tineret, turism, sanatate, munca,protecție socială,protecția copilului,familie;

În conformitate cu prevederile OUG nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare; ale HG nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG nr. 162/2008, cu modificările și completările ulterioare; cu prevederile art.4 alin.(2) și ale art.181

alin(1) si alin.(2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu prevederile art. 15 și 16 din Anexa la Ordinul ministrului Sănătății nr. 284/2007 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) si ale art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de organizare si desfasurare a concursului/examenului pentru ocuparea functiilor specifice Comitetului director, respectiv Director Medical și Director Financiar Contabil , din cadrul Spitalului Municipal „Dimitrie Castroian” Husi .

**Art.2.** Prezenta hotarare abroga Dispozitia Primarului municipiului Husi nr.8/15.01.2018 privind aprobarea Regulamentului de concurs pentru ocuparea functiilor specific comitetului director din Spitalul municipal “Dimitrie Castroian” Husi.

**Art.3.** Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza primarul municipiului Husi si conducerea Spitalului Municipal “Dimitrie Castroian” Husi.

HUȘI, 23 martie 2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Popa Cristina



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general,  
jr.Monica Dumitrașcu

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”  
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui  
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799  
CUI 4359628**



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Nr.1621/31.01.2023

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI/EXAMENULUI PENTRU  
OCUPAREA FUNCȚIILOR SPECIFICE COMITETULUI DIRECTOR  
-DIRECTOR MEDICAL-  
-DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL-**

din cadrul Spitalului Municipal „Dimitrie Castroian” Husi

Intocmit în baza Ordinul nr. 284 din 12 februarie 2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare

**Lista actelor modificatoare:**

1. 3 aprilie 2007 - Ordinul nr. 558/2007
2. 14 iulie 2008 - Ordinul nr. 1278/2008
3. 6 august 2014 - Ordinul M.S. nr. 912/2014
4. 18 mai 2015 - Ordinul M.S. nr. 595/2015
5. 29 august 2017 - Ordinul M.S. nr. 954/2017
6. 13 noiembrie 2017 - Ordinul M.S. nr. 1291/2017
7. 17 martie 2022 - Ordinul M.S. nr. 760/2022
8. 4 octombrie 2022 - Ordinul M.S. nr. 2821/2022

**Art. 1.** - În cadrul spitalului funcționează un comitet director format din:

- a) managerul spitalului;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar - contabil;

**Art. 2.** - (1) Ocuparea posturilor specifice comitetului director se face prin concurs/examen organizat de managerul spitalului pentru fiecare post în parte.

(2) Prin act administrativ al managerului unității sanitare organizatoare a concursului/examenului, se constituie, cu avizul instituției cu rețea sanitară proprie, așa cum sunt definite la art. 4 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(3) Din comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor fac parte și doi reprezentanți desemnați de instituția cu rețea sanitară proprie prevăzute la alin. (2), un reprezentant al administrației publice locale, precum și reprezentanți ai organizațiilor profesionale și de sindicat. Reprezentanții organizațiilor profesionale și de sindicat au rolul de observatori în comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Fiecare comisie este condusă de un președinte și are un secretar care verifică buna organizare și desfășurare a concursului.

(5) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”  
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui  
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799  
CUI 4359628**



**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766**

- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele - verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

(7) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, 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 selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna organizare și desfășurare a concursului.

**Art. 3. - (1) La concurs/examen se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, criteriile generale și specifice.**

(2) Criteriile generale sunt următoarele:

- a) au domiciliul stabil în România;
- b) nu au fost condamnați 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 i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- c) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) nu au vârsta de pensionare, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Criteriile specifice sunt următoarele:

a) pentru directorul medical:

1. sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul medicină, specializarea medicină;
2. sunt confirmați medic specialist sau medic primar;
3. au vechime de minimum 5 ani în specialitate;

b) pentru directorul financiar - contabil:

1. sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în profil economic;
2. au cel puțin 2 ani vechime în specialitatea studiilor;

**Art. 4. - (1) Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:**

# SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”

HUȘI

735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui

TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799

CUI 4359628



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

1. pentru directorul medical:

- a) cererea de înscriere;
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) copie de pe diploma de licență sau de absolvire, după caz;
- d) copie de pe certificatul de medic specialist sau de medic primar;
- e) curriculum vitae;
- f) adeverința care atestă vechimea în gradul profesional sau în specialitatea studiilor, după caz;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- i) 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;
- j) proiectul de specialitate;

2. pentru directorul financiar - contabil:

- a) cererea de înscriere;
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) copie de pe diploma de licență sau de absolvire, după caz;
- d) curriculum vitae;
- e) adeverința care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, după caz;
- f) cazierul judiciar;
- g) declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) 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;
- i) proiectul de specialitate;

(2) Dosarul de înscriere se depune la secretarul comisiei de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data susținerii concursului.

(3) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Candidații al căror dosar de înscriere a fost respins pot depune contestație în cel mult 24 de ore de la data comunicării rezultatului verificării. Contestația se soluționează în termen de 24 de ore de la data depunerii de către comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 5.** - (1) Anunțul de concurs este întocmit de către unitatea sanitară, indiferent de subordonare. Unitatea sanitară are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, pe portalul posturi.gov.ro, într-un cotidian de largă circulație, pe pagina de internet a unității sanitare, precum și la sediul acesteia.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a unității sanitare publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului vacant;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a

# SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROLAN”

HUȘI

735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui

TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799

CUI 4359628



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

- dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice;
  - d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
  - e) bibliografia și, după caz, tematica;
  - f) temele de proiect;
  - g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data - limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet a unității sanitare publice organizatoare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data - limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

**Art. 6.** - (1) Concursul/Examenul cuprinde următoarele probe de evaluare:

- a) test - grilă/lucrare scrisă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului;
- b) susținerea proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului;
- c) interviul de selecție.

(2) Probele de evaluare se notează cu note de la 1 la 10.

**Art. 7.** - (1) Testul - grilă/Lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor se desfășoară pe durata a cel mult 3 ore.

(2) Testul - grilă/Subiectele pentru lucrarea scrisă se elaborează de către comisia de concurs, pe baza bibliografiei pentru concurs, în ziua probei.

(3) Persoanele care au participat la elaborarea testului - grilă/subiectelor pentru lucrarea scrisă nu părăsesc încăperea până la începerea probei.

**Art. 8.** - (1) Candidații își aleg tema pentru proiectul de specialitate din cele stabilite de comisia de concurs, prin publicația de concurs, și îl depun odată cu înscrierea la concurs.

(2) Proiectul de specialitate trebuie să fie realizat individual de către candidat, să rezolve problemele solicitate într-un volum de maximum 8 - 10 pagini tehnoredactate pe calculator cu fonturi de 14 și trebuie să fie depus la înscriere.

(3) Evaluarea și susținerea proiectului de specialitate se fac în plenul comisiei de concurs/examen.

(4) În urma susținerii orale a proiectului de specialitate, evaluării conținutului și a răspunsurilor date la întrebările comisiei de concurs, fiecare membru al comisiei acordă câte o notă. Nota finală, cu două zecimale, este media notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

**Art. 9.** - (1) Interviul de selecție are scopul de a permite membrilor comisiei de concurs/examen să constate, analizând și rezultatele obținute la testul - grilă/lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor și

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”  
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui**

**TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**

**CUI 4359628**



**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766**

proiectul de specialitate, dacă respectivul candidat își va putea îndeplini obligațiile în noua funcție și dacă este cel mai potrivit pentru acest post din punctul de vedere al experienței profesionale, aptitudinilor de comunicare, aptitudinilor și cunoștințelor manageriale și ambițiilor profesionale.

(2) Interviu de selecție se desfășoară în plenul comisiei de concurs/examen.

(3) Nu se adresează candidatului întrebări referitoare la opiniile sale politice, la activitatea sindicală, religie, etnie, sex, starea materială și la originea socială.

(4) Întrebările și răspunsurile se consemnează în scris prin grija secretarului comisiei de concurs și sunt semnate de către membrii comisiei și de candidat.

**Art. 10.** - (1) Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină în cadrul concursului/examenului media finală cel puțin 7,00, iar la fiecare probă minimum nota 6,00. Media finală a fiecărui candidat se calculează cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor obținute la probele de evaluare.

(2) Pe baza mediilor finale, comisia de concurs stabilește, în ordinea descrescătoare a mediilor, candidatul admis la concurs. La medii finale egale, departajarea candidaților se face pe baza mediei obținute la testul - grilă/lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor, iar la menținerea egalității, pe baza notei obținute la interviul de selecție.

(3) Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului/examenului, cu excepția interviului de selecție, în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la data depunerii la secretarul comisiei de concurs/examen.

**Art. 11.** - Candidații declarați admiși în urma concursului/examenului sunt numiți pe posturile pentru care au concurat prin act administrativ al managerului spitalului și încheie cu acesta contract de administrare, în conformitate cu prevederile actelor normative.

**Art. 12.** - (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul spitalului public pentru care se organizează concursul 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.

(2) Suspendarea se dispune de către managerul spitalului public organizator, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(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.

(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.

**Art. 13.** - (1) 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).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, unitatea sanitară organizatoare a concursului 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.

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”**

**HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui**

**TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**

**CUI 4359628**



**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766**

**Art. 14.** - (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 12, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data emiterii actului administrativ de numire.

**Art. 15.** - În cazul instituțiilor cu rețea sanitară proprie, așa cum sunt definite la art. 4 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, metodologia reprezintă o metodologie - cadru, care poate fi modificată și/sau completată de către conducerea instituțiilor cu rețea sanitară proprie, urmând a fi aprobată prin act administrativ emis de către acestea.

**Art. 16.** - În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post din comitetul director nu s-au prezentat cel puțin 2 candidați, încadrarea postului se face prin examen.

Manager  
Dr. Popa Bogdan Vasile

Președinte de ședință,  
Popa Cristina



Secretar general  
Monica Dumitrașcu