

R O M A N I A  
JUDETUL VASLUI  
COMUNA GAGESTI  
PRIMAR ,

**DISPOZITIA NR.237/18.05.2022**

privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a examenului pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a postului asistent medical comunitar, ocupat fara concurs pe perioada determinata, in perioada starii de alerta sau a situatiilor de risc epidemiologic si biologic

**PRIMARUL COMUNEI GAGESTI, ec.Stupu Costică**

**Avand in vedere:**

- referatul nr.2977 din 05.05.2022 intocmit de secretarul general al comunei Gagesti;
- prevederile art.1 si art.2 din Legea nr. 70 din 29.03.2022 privind reglementarea statutului personalului care în perioada stării de alerta sau a situatiilor de risc epidemiologic și biologic determinate de pandemia de COVID-19,a fost încadrat pe perioada degterminata precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- art. 27 alin.(1) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare,
- în baza prevederilor art.155 alin.(1) lit.,e”, art. 196 alin.(1) lit.,b” din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare

**DISPUN :**

**Art.1.** – Se aprobă Regulamentul de organizare si desfasurare a examenului pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a postului asistent medical comunitar, ocupat fara concurs pe perioada determinata, in perioada starii de alerta sau a situatiilor de risc epidemiologic si biologic, prevazut in anexa care face parte intregarnta din prezenta dispozitie.

**Art.2.** –Prezenta dispozitie va fi comunicata, in termen legal, prin grija secretarului general al comunei, Institutiei Prefectului- judetul Vaslui, se aduce la cunostinta publica prin afisare la sediul primariei pe site-ul oficial al primariei [www.primaria-gagesti-vaslui.ro](http://www.primaria-gagesti-vaslui.ro).

Emisă astăzi, 18 mai 2022

PRIMAR,  
Ec. COSTICĂ STUPU

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general al comunei Gagesti,  
Gabriela Tăbăcaru

## REGULAMENT

### **de organizare si desfasurare a examenului pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a postului asistent medical comunitar, ocupat fara concurs pe perioada determinata, in perioada starii de alerta sau a situatiilor de risc epidemiologic si biologic**

**Art.1.** Prezentul Regulament stabileste modalitatea de oraganizare si desfășurare a examenului pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a postului asistent medical comunitar, ocupat fara concurs pe perioada determinata, in perioada starii de alerta sau a situatiilor de risc epidemiologic si biologic, in cadrul Primariei comunei Gagesti, judetul Vaslui.

**Art.2.** (1) La examen poate participa persoana care in perioada starii de alerta sau a situatiilor de risc epidemiologic si biologic a ocupat fara concurs postul vacant asistent medical comunitar pe perioada determinata, cu contract de munca activ.

(2) Examenul se organizeaza de Primaria comunei Găgești la data stabilita in anuntul privind organizarea examenului, dar nu mai tarziu de data incetarii contractului individual de muncă incheiat pe perioada determinată.

**Art.3.** Anuntul privind organizarea examenului , tematica si biblografia se afiseaza la sediul Primariei comunei Gagesti, judetul Vaslui, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data desfasurarii examenului.

**Art.4.** Anuntul privind organizarea examenului va cuprinde urmatoarele elemente:

- a) functia pentru care se organizeaza examenul;
- b) data si ora pana la care se poate depune cererea de inscriere
- c) tipul probelor de examen , locul , data si ora desfasurarii acestora;
- d) bibliografia si tematica;
- e) modalitatea de desfasurare a examenului.

**Art.5.** (1) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, se constituie prin dispozitia primarului comunei Gagesti, judetul Vaslui, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

(2) Atât comisia de examen, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor 1 președinte, 2 membri și un secretar.

(3) Secretarul comisiei de concurs este si secretarul al comisiei de solutionare a contestatiilor , numit din cadrul structurii de resurse umane, acesta neavând calitatea de membru.

**Art.6. (1)** Persoanele desemnate în comisia de examen si de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să aibă cunoștințe aprofundate în domeniul funcției contractuale pentru care se organizează examenul ;

b) să aibă pregătire și experiență în domeniul funcției contractuale pentru care se organizează examenul;

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

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

**Art.7.** 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 candidatul sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

**b)** este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu candidatul ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art.8.** (1) Situațiile prevăzute la art. 7 se sesizează de către persoana în cauză, de candidatul, de conducătorul instituției organizatoare a examenului, sau 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, primarul comunei Găgești despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art.7. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examen.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 7, actul de constituire a comisiilor se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană, care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 6.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art.7 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau în conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

**Art.9.**(1) Președintele și membrii comisiei de examen au următoarele atribuții principale:

**a)** stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

**b)** stabilesc planul interviului și realizează interviul;

**c)** notează, pentru fiecare candidat, rezultatele la proba scrisă și la proba de interviu;

**d)** transmit secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi afișate la sediul Primăriei comunei Găgești.

**e)** completează fișa individuală cu rezultatele obținute de fiecare candidat;

**f)** semnează raportul final al examenului.

(2) Președintele și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

**a)** soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise și a interviului;

**b)** transmit secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate la sediul Primăriei comunei Găgești.

(3) Secretarul comisiei de examen și al comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

**a)** primește cererile de înscriere la examen ale candidatului;

**b)** convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) redactează și semnează, alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, documentația privind activitatea specifică a acesteia, respectiv raportul final al examenului care va fi semnat de către toți membrii comisiei;

d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

**Art.10.** Pentru participarea la examen, în termen de 2 zile lucratoare de la data afisării anunțului, candidatul trebuie să depună la registratura o cerere de înscriere la examen adresată primarului, însoțită de următoarele documente:

a) certificatul de membru Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din România (O.A.M.G.M.A.M.R.)

b) aviz pentru exercitarea profesiei, valabil, sau adeverința eliberată de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din România – filiala Vaslui;

c) asigurare pentru malpraxis, vizată la zi;

d) copia actului de identitate.

**Art.11.** În termen de 2 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a cererii, comisia de examen are obligația de a verifica cererea depusă în vederea participării la examen și documentele anexate.

**Art.12.** Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

a) proba scrisă;

b) interviul.

**Art.13.** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul.

**Art.14.** (1) Subiectele și baremul pentru proba scrisă se realizează de către președintele și membrii comisiei de examen, pe baza tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

(2) Comisia de examen stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(3) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examen, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte, care vor fi prezentate candidatului.

(4) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(5) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei comunei Găgești.

(6) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

(7) Înainte de începerea probei scrise se verifică identitatea candidatului pe baza cărții de identitate. Dacă candidatul nu poate face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea este considerat absent.

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

(9) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

(10) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidatului seturile de subiecte și îl invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

(11) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul în sala a oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(12) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidatului nu îi este permis deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(13) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (12) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală și înscrie mențiunea „anulat“ pe lucrare.

(14) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de entitatea organizatoare a examenului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

(15) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

**Art.15.** (1) Interviuul poate fi susținut doar dacă candidatul a fost declarat ”admis” la proba scrisă.

(2) Interviuul se realizează conform Planului de interviu pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare sunt:

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

(3) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele probei scrise.

(4) 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 etc.

(5) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examen, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

**Art.16.** (1) Pentru probele examenului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Candidatul este declarat admis la proba scrisă dacă a obținut minimum 50 de puncte.

**Art. 17.** (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de examen acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Candidatul este declarat admis la interviu dacă a obținut minimum 50 de puncte.

**Art. 18.** (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a examenului, inclusiv a rezultatelor finale ale examenului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis“ sau „respins“, prin afișare la locul desfășurării examenului.

(3) Comunicarea rezultatelor finale ale examenului se face în termen de maximum 1 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(4) După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și la interviu, candidatul nemulțumit poate face contestație, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, la sediul Primăriei comunei Găgești, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art. 19.** Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul acordat de comisia de examen, în situația în care:

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

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

**Art. 20.** (1) Contestația va fi respinsă în situația în care se constată faptul că 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 candidatului în cadrul interviului.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei comunei Găgești, imediat după soluționarea contestațiilor.

**Art. 21.** Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 22.** (1) În cazul în care, de la data anunțării examenului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Primarul comunei Găgești este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului, 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 examenului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de Primarul comunei Găgești, 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 examen ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de candidat 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 examenului, acesta se desfășoară în continuare.

**Art. 23.**(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, acesta se amână pentru o perioadă de maximum 1 zi lucrătoare;

(2) În situația constatării necesității amânării examenului, Primaria comunei Gagesti are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea examenului;

b) informării candidaului al cărui dosar au fost înregistrat, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Art. 24.** Candidatura înregistrată la examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră validă, dacă persoana care a depus cererea de participare la examen își exprimă în scris intenția de a participa din nou la examen la noile date.

**Art. 25.** (1) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale examenului.

(2) Fișa postului se anexează la actul administrativ de numire, respectiv la contractul individual de muncă, iar o copie a acestuia se înmânează angajatului.

**Art. 26.** (1) Candidatul declarat admis la examenul de ocupare a postului vacant asistent medical comunitar este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale examenului, cu obligația înlocuirii documentelor a căror valabilitate au expirat (certificat medical, cazier judiciar).

(2) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1), postul este declarat vacant.

**Art. 27.** (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

### REFERAT

privind elaborarea Regulamentului de organizare si desfasurare a examenului pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a postului asistent medical comunitar, ocupat fara concurs pe perioada determinata, in perioada starii de alerta sau a situatiilor de risc epidemiologic si biologic

În conformitate cu prevederile art.1 din Legea nr. 70 din 29.03.2022 privind reglementarea statutului personalului care în perioada stării de alerta sau a situatiilor de risc epidemiologic și biologic determinate de pandemia de COVID-19, a fost încadrat pe perioada determinata precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, *„autoritatile administratiei publice locale organizeaza examen, anterior incetarii contractului individual de munca pe perioada determinata, in vederea ocuparii posturilor pe perioada nedeterminata, pentru personalul care, in perioada starii de alerta sau a situatiilor de risc epidemiologic si biologic, a ocupat fara concurs posturi de executie pe perioada determinata, prin derogare de la prevederile art. 30 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si de la prevederile art. 464 si art. 554 alin. (7) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare”*.

Modalitatea de organizare si desfasurare a examenului se elaboreaza si se aproba prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire.

Avand in vedere faptul ca asistentul medical comunitar din cadrul Primariei comunei Gagesti, incadrat fara concurs pe perioada determinata, in perioada starii de alerta sau a situatiilor de risc epidemiologic si biologic, in conformitate cu prevederile art.27 din Legea nr.55/2020, cu modificarile si completarile ulterioare, are contractul individual de munca activ, indeplineste conditiile pentru participarea la examenul organizat in conditiile art.1 alin.(1) si (2) din Legea nr. 70/2022, in vederea ocupării pe perioada nedeterminată a postului, va rog sa dispuneti organizarea examenului si elaborarea Regulamentului de organizare si desfasurare a acestuia.

INTOCMIT,  
Secretar general comunei Gagesti ,  
Tabacaru Gabriela