



Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova
Str. Filantropiei, nr. 1, Craiova, Dolj;
Tel. 0251.307500; Fax 0251.307535;
e-mail: secretariat@filantropia.ro;
Cod fiscal 5002177

REVIZIA 2



REGULAMENT – CADRU

privind ocuparea funcțiilor contractuale vacante în cadrul Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova prin transfer

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul regulament a fost întocmit cu respectarea prevederilor art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. În cadrul acestui Regulament se stabilesc criterii proprii privind metodologia și responsabilitățile privind *încadrarea prin transfer în cadrul Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova*, procedura de selecție în cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului și categoriile de personal care se pot angaja prin transfer la Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova.
3. Criteriile generale și specifice de transfer se aplică la toate locurile de muncă din structura spitalului și pentru toate categoriile de posturi vacante din statul de funcții aprobat, *având drept scop asigurarea continuității activității în unitate atunci când personalul existent este insuficient*.
4. Prezentul Regulament se aplică în situația vacanțării unor posturi de execuție din cadrul secțiilor, compartimentelor, birourilor Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova, când, pentru a evita blocarea activităților curente din cauza lipsei de personal, se va putea aplica procedura de recrutare de personal prin transfer de la alte instituții cu același specific, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.

MODALITĂȚI DE TRANSFER PREVĂZUTE DE LEGEA-CADRU NR. 153/2017

5. *Transferul* poate avea loc după cum urmează:
 - a) *în interesul serviciului*, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă (neaplicabil unităților sanitare);
 - b) *la cererea persoanei*, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.
6. *Ocuparea unui post vacant* din statul de funcții se poate face și *prin transfer*, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

7. Pot ocupa un post vacant prin transfer, persoanele care îndeplinesc următoarele *condiții generale*.

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă reglementată în prevederile legale;
- d) Are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului ce urmează a se ocupa prin transfer;
- g) Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) Nu a fost sancționat disciplinar, conform Codului Muncii, în ultimul an, la unitățile la care a activat;
- i) Este salariat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în sistemul bugetar;
- j) Îndeplinește orice alte cerințe specifice postului care urmează a fi ocupat prin transfer.

DISPOZIȚII SPECIFICE

TRANSFERUL LA CERERE

8. Personalul contractual angajat pe perioadă nedeterminată în sistemul bugetar poate solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă autoritate sau instituție publică, cu același specific.

9. *Transferul la cerere se face într-o funcție contractuală de aceeași categorie și grad profesional*, în urma aprobării cererii de transfer a persoanei încadrate cu contract individual de muncă, de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice de la care se solicită transferul.

10. *Conducătorii secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor/serviciilor* din cadrul Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova întocmesc un referat prin care justifică necesitatea sau urgența efectuării procedurii de ocupare prin transfer a funcțiilor contractuale vacante din cadrul structurilor din subordine și pot propune cerințe specifice.

11. Referatul se transmite Serviciului RUSMTI care va atesta existența funcției contractuale vacante, Directorului Financiar Contabil care va certifica că postul este bugetat, Directorului Medical în vederea avizării (pentru transferurile medicale), după care va fi înaintat managerului spre aprobare.

12. Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova, în urma analizării referatelor de necesitate privind ocuparea prin transfer a funcțiilor contractuale vacante, întocmite de secții/compartimente, va publica la sediu și pe site-ul instituției **un anunț** privind intenția de transfer/organizarea sesiunii de transfer.

Anunțul va cuprinde informații referitoare la categoria și numărul de posturi vacante, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitatea studiilor și condițiile specifice fiecărui post, documentele necesare pentru înscriere, termenul în care se pot depune cererile de transfer, data, ora și locul susținerii probei interviu.

13. Persoanele interesate, care îndeplinesc condițiile de angajare prin transfer la cerere, depun în termen de 5 zile lucrătoare - de la publicare, la Serviciul RUSMTI un dosar care va conține documentele publicate în anunț, după cum urmează:

- a. cererea de transfer adresată managerului spitalului, în care se menționează postul pe care dorește să îl ocupe prin transfer la cerere;
- b. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului tip existent la Serv. RUSMTI;
- c. curriculum vitae, modelul în format european;
- d. copia actului de identitate;
- e. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului pentru care solicită transferul;
- f. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției contractuale;
- g. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare a solicitantului pentru postul vacant respectiv;
- h. adeverința eliberată de instituția de la care se transferă, din care să reiasă calitatea de angajat funcția și gradul profesional deținut;
- i. declarație pe proprie răspundere că nu a suferit condamnări penale/cazier;
- j. certificat de integritate comportamentală.
- k. orice alte documente necesare pentru a face dovada îndeplinirii condițiilor ocupării postului respectiv;
- l. motivația intenției de transfer.

14. **Serviciul RUSMTI** are următoarele atribuții:

- a. va emite decizia de constituire a comisiei responsabile cu selectarea solicitărilor de transfer la cerere, precum și data și modalitatea de efectuare a selecției;

Comisia de evaluare va avea componența în funcție de postul vacant pentru care se manifestă intenția de transfer, astfel:

> *pentru personalul sanitar superior* (medici, biologi, chim iști, farmaciști, fizician, kinetoterapeuți):

- Director Medical
- Șeful de secție/serviciu/compartiment care a solicitat ocuparea prin transfer a funcției contractuale vacante;
- Un medic dintr-o alta structura decât cea care a solicitat ocuparea postului prin transfer, cu funcție minim egala cu functia ce urmeaza a fi ocupata prin transfer.

> *pentru personalul mediu si auxiliar sanitar:*

- Șeful de secție/serviciu/compartiment care a solicitat ocuparea prin transfer a funcției contractuale vacante;
- Directorul de Îngrijiri / Asistentul sef al structurii care a solicitat ocuparea prin transfer a postului vacant;
- un salariat din cadrul secției/compartimentului/serviciului cu funcție minim egala cu functia ce urmeaza a fi ocupata prin transfer.

> *pentru alte categorii de personal neincluse la lit. a) si b):*

- Directorul Financiar-Contabil;
- Șeful structurii (serviciu/compartiment etc) care a solicitat ocuparea prin transfer a funcției contractuale vacante;
- un salariat din cadrul structurii (compartimentului/serviciului etc) cu funcție/pregătire minim egala cu a postului ce urmeaza a fi ocupat prin transfer.

Secretariatul va fi asigurat de către un salariat din cadrul Serv. RUSMTI / Comp. Management al Calității Serviciilor de Sănătate.

b. întocmește si asigura publicarea anunțului privind ocuparea prin transfer la cerere a funcției contractuale, pe pagina de internet a Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova;

c. asigura transmiterea corespondentei între Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova si institutiile/autoritatiile publice între care se stabilește transferul;

d. orice alte atribuții ce reies din specificul postului/posturilor pentru care se realizează procedura de transfer.

15. *Comisia de evaluare* are următoarele atribuții:

- a) verifica îndeplinirea condițiilor generale si specifice de transfer la cerere și validează dosarele depuse de candidați în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) calculează punctajul aferent criteriilor specifice stabilite in Anexa 1 (20 puncte);
- c) stabilește planul interviului si realizează proba interviu (80 puncte);
- d) transmite secretarului Comisiei rezultatele selecției dosarelor și rezultatele finale pentru a fi comunicate candidatilor prin afișarea acestora la sediu și pe site-ul Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova;

16. *Secretarul comisiei de evaluare* are următoarele atribuții:

- a) primește documentele necesare in vederea realizării transferului la cerere de la Serv. RUSMTI;
- b) convoacă membrii Comisiei de evaluare;
- c) primește dosarele candidatilor;
- d) întocmește, redactează si semnează alaturi de Comisia de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifica a acesteia;
- e) asigura transmiterea si afișarea rezultatelor obținute de candidați;

- f) îndeplinește orice alte sarcini specifice, necesare pentru buna desfășurare a procesului de transfer la cerere.

17. **Proba Interviu** se desfășoară conform planului întocmit de comisie în ziua desfășurării probei, în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data afisării validării dosarelor candidaților.

Data, ora și locul susținerii probei interviu vor fi aduse la cunoștința solicitanților prin afișare la sediul și pe site-ul Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova.

Pentru proba interviu punctajul este de maximum 80 de puncte.

18. Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului, conform planului probei interviu.

Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, starea materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare, în condițiile legii.

Proba interviu se va susține în fața comisiei de evaluare, în mod individual.

19. Membrii Comisiei de evaluare acordă punctaje conform planului probei interviu.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim de 50 puncte.

În caz de egalitate la punctajul final, prevalează criteriul de la pct.13 lit.e) și lit. l).

La finalul susținerii interviului se va încheia un Proces-verbal în cuprinsul căruia se va consemna rezultatele finale.

20. Procesul-verbal se va înainta Managerului Spitalului Clinic Municipal Filantropia Craiova în vederea aprobării transferului candidatului admis.

Rezultatul probei interviu se publică în ziua susținerii interviului, la sediu și pe pagina de internet a Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova și **nu este supus contestării**.

21. În cazul aprobării transferului la cerere a personalului contractual, pe baza evaluării Comisiei, Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova va înștiința autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea candidatul admis cu privire la aprobarea cererii de transfer.

Dacă autoritatea sau instituția publică unde este încadrat candidatul admis pentru ocuparea postului vacant prin transfer nu aprobă transferul salariatului în cauză, există posibilitatea acceptării următorului candidat.

Data limită pentru finalizarea transferului nu poate depăși 20 zile lucratoare de la afisarea rezultatelor finale, exceptând situațiile temeinic justificate.

După finalizarea transferului, Spitalul Clinic Municipal Filantropia Craiova va încheia contractul individual de muncă cu persoana angajată prin transfer, dispozițiile legale referitoare la încheierea, executarea, încetarea contractului individual de muncă aplicându-se în mod corespunzător.

DISPOZIȚII FINALE

22. Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează fără a se avea în vedere ziua în care au început și ziua când s-au sfârșit.

23. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucratoare sau de sărbătoare legată se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

24. In situația în care funcția vacantă nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament.

25. Prezentul Regulament se completează cu celelalte prevederi legale în vigoare, cuprinse în actele normative care reglementează activitatea personalului contractual din sectorul bugetar/ sanitar.

26. Prezentul Regulament revizuit va fi postat pe site-ul instituției.

APROBAT

MANAGER,

Dr. Radu Ilieș



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

Ec. Staicu Anamaria

COMP. JURIDIC,

Cj. Socoteanu Anca-Daiana

DIRECTOR MEDICAL,

Dr. Dijmărescu Loreda-Lorena

DIRECTOR ÎNGRIJIRI,

Ungureanu Floarea-Mariana

ŞEF SERVICIUL SMTI,

An.prg. Dinu Gabriela

24.06.2025

CRITERII SPECIFICE DE TRANSFER

(20 puncte)

Funcțiile contractuale: Medic / asistent medical / alt personal

1. vechimea in specialitate/gradul profesional - 5 puncte

(medic specialist sau medic primar, asistent medical debutant/asistent medical principal etc.)

- 0-3 ani - 1 punct
- 3,1-5 ani - 2 puncte
- 5,1-10 ani - 3 puncte
- 10,1 -15 ani - 4 puncte
- peste 15 ani - 5 puncte

2. cursuri de perfecționare - 5 puncte

- 1 curs - 1 punct
- 2 cursuri - 2 puncte
- 3 cursuri - 3 puncte
- 4 cursuri - 4 puncte
- 5 cursuri si peste - 5 puncte

3. competente suplimentare - 5 puncte

- 1 competenta - 1 punct
- 2 competente - 2 puncte
- 3 competente — 3 puncte
- 4 competente - 4 puncte
- peste 5 competente - 5 puncte

4. Anexa 3 - OAP nr.166/2023 - 5 puncte

- doctorat - 1 punct
- doctorand - 0,5 puncte
- activitate științifică — 0,5 puncte
- Activitatea de organizare (minimum un an) - 2 puncte
 - a) manager de spital sau alte instituții sanitare

- b) funcție de conducere in cadrul direcției de sanatate publica județene, respectiv a municipiului București
 - c) funcție de conducere in cadrul Ministerului Sanatatii sau in alte unitati ale ministerului cu rol de management sanitar sau educațional la nivel național
 - d) sef de secție
 - e) sef de dispensar - policlinica
 - f) competenta in managementul sanitar sau in conducerea serviciilor medicale ori sociale
- membru al societatii/asociatiei de specialitate - 1 punct.