

## HOTĂRÂREA nr. 141 din 30.09.2021

cu privire la aprobarea metodologiei de organizare a concursului/examenului pentru ocuparea funcției specifice Comitetului Director: Director Medical din cadrul Spitalului Municipal Câmpulung și desemnarea reprezentanților autorității publice locale, care să facă parte din comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș, întrunit în ședință ordinară în data de 30 septembrie 2021;

Având în vedere :

- adresele nr. 25627 din 27.08.2021, nr. 26763 din 08.09.2021 și nr. 26825 din 09.09.2021 Spitalul Municipal Câmpulung solicită aprobarea metodologiei de organizare a concursului/examenului pentru ocuparea funcției specifice Comitetului Director: Director Medical din cadrul Spitalului Municipal Câmpulung și desemnarea reprezentanților autorității publice locale, care să facă parte din comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor;
- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Câmpulung nr. 28344 din 22.09.2021 cu privire la aprobarea metodologiei de organizare a concursului/examenului pentru ocuparea funcției specifice Comitetului Director: Director Medical din cadrul Spitalului Municipal Câmpulung și desemnarea reprezentanților autorității publice locale, care să facă parte din comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor;
- Raportul compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung înregistrat sub nr. 28348 din 22.09.2021 cu privire la aprobarea metodologiei de organizare a concursului/examenului pentru ocuparea funcției specifice Comitetului Director: Director Medical din cadrul Spitalului Municipal Câmpulung și desemnarea reprezentanților autorității publice locale, care să facă parte din comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor;
- art. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 s-a stabilit cadrul legal prin care: ***”Art. 1. Prezenta ordonanță de urgență stabilește cadrul legal privind transferul ansamblului de atribuții și competențe ale Ministerului Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale concomitent cu asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare exercitării acestora.”***
- Legea nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare prevede prin art. 180 alin. (1) ***”În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:... b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile***

\* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

***vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului; și art. 181: (1) În cadrul spitalelor publice se organizează și funcționează un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil, iar pentru spitalele cu peste 400 de paturi un director de îngrijiri. (2) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului;***

- Ordinul nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice prin Anexa la acesta stabilește **METODOLOGIA-CADRU** de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, respectiv pentru funcția specifică Comitetului Director: Director Medical.
- Articolul nr. 2 alin. (3) din 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, prevede : "**3) Din comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor fac parte și doi reprezentanți desemnați de ministerul sau instituția cu rețea sanitară proprie...**"
- avizele comisiilor de specialitate nr. 4 și 5 ale consiliului local;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### **Consiliul Local al Municipiului Câmpulung HOTĂRĂȘTE :**

**Art. 1.** – Se aprobă metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director medical, din cadrul Comitetului Director al Spitalului Municipal Câmpulung, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – Se desemnează domnul dr. Andrei ARON– consilier personal și domnul Adrian – Ionuț ȚUȚEA – consilier resurse umane, ca reprezentanți ai autorității administrației publice locale, cu rețea sanitară proprie, care să facă parte din comisia de concurs/examen, pentru ocuparea funcției de director medical.

**Art. 3.** – Se desemnează doamna Mihaela FILIPESCU – consilier juridic și doamna Alexandra – Carmen IONIȚĂ – consilier juridic, ca reprezentanți ai autorității administrației publice locale, cu rețea sanitară proprie, care să facă parte din comisia de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea funcției de director medical.

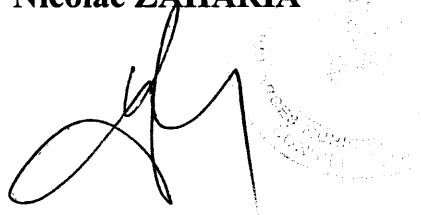
**Art. 4.** – Se acordă avizul pentru constituirea prin act administrativ al managerului Spitalului Municipal Câmpulung a comisiilor de concurs/examen, respectiv de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea funcției de director medical, în condițiile legii și a prezentului act administrativ.

**Art. 5.** – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează managerul Spitalului Municipal Câmpulung.

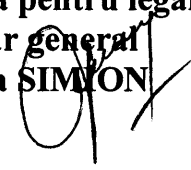
**Art. 6.** – Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducere la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Argeș, Spitalului Municipal Câmpulung și Primarului Municipiului Câmpulung.

**Municipiul Câmpulung, 30.09.2021**

**Președinte de ședință,  
Nicolae ZAHARIA**



**Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general  
Ramona SIMON**



## Anexă la Hotărârea Consiliului Local nr. 141 din 30.09.2021

### **Metodologie de organizare a concursului / examenului pentru ocuparea funcției specifice COMITETULUI DIRECTOR: DIRECTOR MEDICAL din cadrul Spitalului Municipal Câmpulung**

#### **Art. 1**

(1) Prezenta metodologie are ca obiect stabilirea modului de organizare și desfășurare a concursului/ examenului pentru ocuparea funcției specifice comitetului director din cadrul Spitalului Municipal Câmpulung, conform prevederilor din Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director din spitalele publice aprobată prin O.M.S. nr. 284/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În sensul acestor dispoziții, se constituie o comisie de concurs/ examen prin decizia managerului spitalului cu avizul autorității publice locale, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(3) Comisia de concurs/ examen are în componența ca membri: doi reprezentanți ai Administrației Publice Locale, un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică și ca observatori reprezentanți ai organizațiilor profesionale specifice postului scos la concurs, după caz, și de sindicat.

(4) Comisia de concurs/ examen este condusă de un președinte și are un secretar care verifică buna organizare și desfășurare a concursului/ examenului.

(5) În scopul soluționării eventualelor contestații, se constituie o comisie de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al managerului spitalului cu avizul autorității publice locale, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, în aceleași condiții ca la alin.(3).

#### **Art. 2**

Comisia de concurs/ examen este condusă de președintele acesteia, desemnat prin act administrativ al managerului spitalului, iar secretarul desemnat asigură buna desfășurare și organizare a concursului/ examenului.

(1) Atribuțiile comisiei de concurs/ examen sunt :

- selectarea dosarelor de concurs ale candidaților
- instruirea candidaților înainte de începerea probelor de evaluare privind regulile ce trebuie respectate pe timpul desfășurării concursului
- organizarea și desfășurarea probelor de evaluare
- stabilirea subiectelor pentru proba scrisă
- stabilirea punctajului pentru lucrarea scrisă
- stabilirea temelor pentru proiectul de specialitate
- stabilirea grilei de punctare pentru proiectul de specialitate

\* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

- stabilirea planului interviului și realizarea interviului
- evaluarea candidaților
- stabilirea clasificării candidaților
- transmiterea secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților
- semnarea proceselor-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapa de concurs, precum și raportul final al concursului.

(2) Observatorii comisiei de concurs/ examen , respectiv al comisiei de contestație, participa la activitățile comisiei, dar nu se implica în evaluarea și examinarea candidatului, respectiv soluționarea contestațiilor. Observatorii au dreptul sa-și exprime mențiunile privind corectitudinea organizării și desfășurării examenului și a soluționării eventualelor contestații.

(3) Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor :

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea fiecărei probe a concursului, cu excepția interviului de selecție ;
- transmite secretarului comisiei de concurs rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- comisia de soluționare a contestațiilor va analiza modul în care a fost notata fiecare proba a concursului, cu excepția interviului de selecție . Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

(4) Atribuțiile secretarului comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor:

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

### **Art. 3**

(1) La concursul/examenul organizat pentru ocuparea posturilor specifice comitetului director se pot înscrie candidații care îndeplinesc cumulativ, următoarele criterii generale și specifice :

(2) Criterii generale

- au domiciliul stabil în România;
- 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 îndeplinirea 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;

- 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;
- nu au vârsta de pensionare, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Criterii specifice 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 cel puțin medic specialist;
3. au minimum 5 ani vechime în specialitatea respectivă;

#### Art. 4

(1) Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) - cererea de înscriere ;
- b) - copie de pe actul de identitate ;
- c) - copie de pe diploma de licență sau de absolvire, după caz ;
- d) - copia de pe certificatul de medic specialist ;
- 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) 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) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(5) După finalizarea selecției dosarelor, se va încheia un proces-verbal cu rezultatele selectării dosarelor de înscriere.

(6) Candidații al cărui 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) Posturile specifice comitetului director se scot la concurs/ examen prin publicarea anunțului 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 spitalului și prin afișarea anunțului la sediul unității cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data susținerii primei probe a concursului.

(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 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) În anunțul publicat în presa scrisă și în MO, se va specifica pentru fiecare post în parte, denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului, data, ora și locul susținerii concursului/ examenului, data-limita până la care se poate depune dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

## Art. 6

a) Concursul/examenul cuprinde următoarele probe de evaluare :

- lucrare scrisă de verificare a cunoștințelor din legislația specifică postului;

- susținerea proiectului de specialitate pe o temă din domeniul de activitate al postului;

- interviul de selecție.

Probele de evaluare se notează cu note de la 1 la 10.

b) Subiectele pentru lucrarea scrisă se elaborează de către comisia de concurs, pe baza bibliografiei pentru concurs, în ziua probei.

c) Lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor se desfășoară pe durata a cel mult 3 ore.

d) Membrii comisiei de examen/ concurs se întrunesc cu cel mult 3 ore înaintea susținerii probei în spații special destinate să asigure secretizarea activității și condiții

optime de lucru în vederea elaborării subiectelor pentru lucrarea scrisă.

e) Persoanele care au participat la elaborarea subiectelor pentru lucrarea scrisă nu părăsesc încăperea până la începerea probei.

#### **Art. 7**

Secretarul comisiei de examen/ concurs îndeplinește și atribuțiile de responsabil și supraveghetor de sală și are următoarele atribuții :

- înainte cu două ore de începerea probei verifică sala de concurs, îndepărtând toate materialele care pot influența candidații în rezolvarea lucrării scrise ;
- verifică prezența și identitatea candidaților ;
- distribuie candidaților, la ora stabilită pentru începerea probei subiectele pentru lucrarea scrisă ;
- precizează și verifică modul de identificare a lucrării și ia măsuri de secretizare a acesteia, aplicând pe fiecare pagină stampila unității ;
- preia de la candidați , pe baza de semnătură, lucrarea scrisă ;
- predă președintelui comisiei de concurs/ examen, pe baza de semnătură, lucrările scrise ale candidaților ;
- în timpul desfășurării probei, secretarul comisiei de concurs nu permite intrarea în sală a altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de examen sau a observatorilor.

#### **Art. 8**

(1) Candidații au acces în sala de susținere a lucrării scrise înainte cu 30 de minute de deschiderea plicului cu subiecte, dar nu mai puțin de 15 minute pe baza actului de identitate ;

(2) Candidații care nu se afla în sala de susținere a probei în momentul deschiderii plicului cu subiectele pentru lucrarea scrisă, pierd dreptul de participare la concurs/ examen.

(3) În sala de concurs, este interzisă utilizarea telefoanelor mobile pe durata tuturor celor 3 probe de concurs/ examen.

(4) În timpul examenului/ concursului, pentru necesități fiziologice, candidații pot părăsi sala de concurs numai însoțiți de secretarul comisiei de examinare, iar timpul absentei din sală nu prelungește durata probei pentru candidatul respectiv. În asemenea situații, secretarul este înlocuit pe durata absentei din sală de unul din observatori.

#### **Art. 9**

După expirarea timpului, lucrările candidaților se preiau de secretarul comisiei de concurs/ examen pe baza de semnătură, urmând a fi evaluate de către membrii comisiei.

(1) Punctajul stabilit se va verifica de către toți membrii comisiei de concurs/ examen.

(2) Secretarul comisiei de concurs/ examen întocmește un proces verbal în care se consemnează notele obținute de candidați, după care se semnează de către membrii comisiei, observator și secretar. Procesul verbal se va afișa la sediul Spitalului Municipal Câmpulung, cu precizarea că în cazul în care candidații nu au obținut minimum nota 6 după susținerea lucrării scrise, este declarat respins.



### **Art. 10**

- (1) Comisia de concurs/ examen stabilește temele pentru proiectul de specialitate prin publicația de concurs afișată la avizierul unității, din care candidații își aleg tema proiectului, pe care îl depune odată cu înscrierea la concurs.
- (2) Proiectul de specialitate se susține oral de către candidat și este evaluat în plenul comisiei de concurs/ examen.
- (3) 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. Proiectul va avea structura conform Anexei nr. 1 la prezenta metodologie.
- (4) În urma susținerii orale a proiectului/lucrării de specialitate, evaluării conținutului și a răspunsurilor date la întrebările comisiei de concurs/ examen, fiecare membru al comisiei acorda câte o nota. Nota finală, cu două zecimale, este media notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

### **Art. 11**

- (1) Interviu de selecție se desfășoară în plenul comisiei de concurs/ examen pe durata a maximum 20 de minute.
- (2) Interviu de selecție are scopul de a permite membrilor comisiei de concurs/ examen să constate, analizând și rezultatele obținute la lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor și 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.
- (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 care membrii comisiei și de candidat
- (5) La finalizarea interviului, fiecare membru al comisiei va întocmi Fișa Interviului de Selecție, conform anexei nr. 2 la prezenta metodologie.

### **Art. 12**

- (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) Candidatul admis la concurs se stabilește pe baza mediilor finale, în ordinea descrescătoare a acestora., fiind încheiat în acest sens un proces verbal de către membrii comisiei. La medii finale egale, departajarea candidaților se face pe baza mediei obținute la lucrarea scrisă, iar la menținerea egalității, pe baza notei obținute la interviul de selecție.
- (3) Comunicarea rezultatelor finale se face prin afișare la sediul Spitalului Municipal Câmpulung, în termen de maximum 24 ore de la finalizarea examenului.
- (4) Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului/ examenului, cu

\* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

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.

(5) În termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea examenului și soluționarea contestațiilor, președintele comisiei dispune afișarea listei cu nominalizarea candidatului admis.

#### **Art. 13**

Candidatul declarat admis în urma concursului/ examenului, este numit în funcția pentru care a candidat prin act administrativ al managerului spitalului și încheie cu acesta contract de administrare, în conformitate cu prevederile legale.

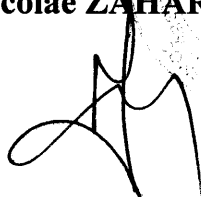
#### **Art. 14**

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.

#### **Art. 15**

Prevederile prezentei metodologii sunt aduse la cunoștința candidaților prin publicare pe pagina de internet a spitalului și la sediul acesteia, odată cu publicarea anunțului de concurs.

**Președinte de ședință,  
Nicolae ZAHARIA**



## Anexa nr. 1 la metodologie

### GRILA DE PUNCTARE A PROIECTULUI/ LUCRĂRII DE SPECIALITATE CONCURS/ EXAMEN PENTRU OCUPAREA POSTULUI SPECIFIC COMITETULUI DIRECTOR – DIRECTOR MEDICAL

#### Criteria de evaluare

1. Forma de prezentare a proiectului
  - respectarea indicațiilor de fonturi de 14 la rând
  - respectarea numărului de pagini: 8 – 10 pagini
2. Descrierea situației actuale a spitalului
3. Analiza SWOT a spitalului: puncte forte, puncte slabe, oportunități și amenințări
4. Identificarea problemelor critice
5. Selecționarea unei probleme prioritare cu motivarea alegerii făcute

#### DEZVOLTAREA PLANULUI DE MANAGEMENT PENTRU PROBLEMA PRIORITARA IDENTIFICATA:

1. Scop
2. Obiective-indicatori
3. Activități:
  - a – definire
  - b - încadrare în timp - Grafic Gantt
  - c - resurse necesare- umane, materiale, financiare
  - d - responsabilități
4. Rezultate așteptate
5. Monitorizare indicatori
6. Evaluare – indicatori

#### Observații:

**Președinte de ședință,  
Nicolae ZAHARIA**



## FIȘA INTERVIULUI DE SELECȚIE

Candidat : nume, prenume.....  
Calificare ( profesie, grad profesional).....  
Data interviului.....

### 1. Aptitudini de comunicare:

- Excelente (10-9,50)
- Foarte bune (9,49-9,00)
- Acceptabile (8,99-7,00)
- Minime (6,99-5,00)
- Insuficiente (4,99-1,00)

### 2. Aptitudini și cunoștințe manageriale:

- Excelente, capabil sa își asume atribuțiile funcției de director fără o pregătire prealabila (10-9,50)
- Foarte bune, este necesara putina pregătire (9,49-9,00)
- Bune, are cunoștințe elementare, dar este capabil sa învețe (8,99-7,00)
- Necesită multă pregătire (6,99-5,00)
- Nu are aptitudini manageriale (4,99-1,00)

### 3. Ambiții profesionale:

- Fixează obiective foarte ambițioase (10-9,50)
- Scopuri de nivel înalt (9,49-9,00)
- Obiective de nivel mediu (8,99-7,00)
- Obiective limitate, nu este foarte ambițios (6,99-5,00)
- Se bazează pe alții prea des, obiective minime (4,99-1,00)

### 4. Motivare:

- Motivare excelenta, dorință puternică de a munci (10-9,50)
- Foarte interesat de ocuparea funcției; pune multe întrebări (9,49-9,00)
- Dorința de a munci (8,99-7,00)
- Putin interesat de ocuparea funcției (6,99-5,00)
- Nu este interesat de ocuparea funcției, impasibil (4,99-1,00)

### 5. Autocontrol:

- Are o excelentă abilitate de a se controla (10-9,50)
- Siguranța de sine, încredere în capacitatea sa de a rezolva problemele (9,49-9,00)
- Autocontrol mediu (8,99-7,00)

\* 500 de ani de la cel mai vechi document păstrat, scris în limba română

- Pare suprasolicitat, nervos (6,99-5,00)
- Greoi, pare preocupat, îngrijorat (4,99-1,00)

6. Impresie generala

- Excelenta (10-9,50)
- Foarte buna (9,49-9,00)
- Buna (8,99-7,00)
- Satisfăcătoare (6,99-5,00)
- Nesatisfăcătoare (4,99-1,00)

7. Corespunzător pentru ocuparea funcției de director:

- Excelent pentru aceasta funcție (10-9,50)
- Foarte bun pentru aceasta funcție (9,49-9,00)
- Satisfăcător pentru aceasta funcție (8,99-7,00)
- Incert pentru aceasta funcție (6,99-5,00)
- Nesatisfăcător pentru aceasta funcție (4,99-1,00)

Nota obținută \*:..... - candidatul este \*\* .....

\* Se trece nota interviului de selecție, calculata, cu doua zecimale, ca medie aritmetica a notelor acordate la fiecare dintre cei 7 indicatori evaluați.

\*\* Aprecierea candidatului în funcție de nota obținută:

- Foarte potrivit (10 - 9,50)
- Potrivit (9,49 – 9,00)
- Destul de potrivit (8,99 – 7,00)
- Nepotrivit ( 6,99 – 1,00)

Președinte de ședință,  
Nicolae ZAHARIA

