



JUDETUL HUNEDOARA
ORASUL HATEG
CONSILIUL LOCAL

Anexă la hotărârea nr. 59/2021

METODOLOGIA

**de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice
comitetului director**

ART. 1

În cadrul spitalelor publice funcționează un comitet director format din:

- a) managerul spitalului;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar-contabil;
- d) directorul de îngrijiri - pentru spitalele cu peste 400 de paturi.

ART. 2

(1) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs/examen organizat de managerul spitalului, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și a legislației în vigoare.

(2) Prin act administrativ al managerului unității sanitare organizatoare a concursului/examenului, se constituie comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, în condițiile prezentei metodologii și potrivit actului administrativ al instituției cu rețea sanitară proprie.

(3) Din comisia de concurs/examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor fac parte:

- 2 reprezentanți din alte spitale sanitare publice, funcție similară
- 1 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;
- 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 acestora, 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 cel puțin medic specialist;

3. au minimum 5 ani vechime în specialitatea respectivă;

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:

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;

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) copie de pe certificatul de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de

conturi, precum și de cunoaștere a reglementărilor europene în domeniu;

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) După verificarea dosarului de concurs sub aspectul completitudinii și conformității actelor depuse, odată cu înregistrarea acestuia persoana responsabilă cu primirea și înregistrarea dosarelor de concurs atribuie un cod, care se va comunica doar candidatului care a depus dosarul și va fi folosit în locul numelui candidatului la publicarea rezultatelor. Codul atribuit se alocă, de regulă prin numărul corespunzător din registru de înregistrare a dosarului, cum ar fi:

2 = al 2-lea dosar;

4 = al 4-lea dosar;

7 = al 7-lea dosar , etc

(5) 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 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, 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(proba scrisa) 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) Proba scrisă de verificare a cunoștințelor se desfășoară pe durata a cel mult 3 ore.

(2) Proba scrisă se elaborează de către comisia de concurs, pe baza bibliografiei pentru concurs, în ziua probei, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

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

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

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

b) Comisia de concurs se intruneste în vederea stabilirii subiectelor cu două ore înainte de ora stabilită pentru desfășurarea probei.

c) În cazul redactării unei lucrări scrise, fiecare membru al comisiei de concurs va prezenta pentru proba scrisă un set de minim 10 de subiecte, astfel încât să rezulte un total de 30 de subiecte diferite, iar în cazul rezolvării unor teste grilă fiecare membru al comisiei va prezenta un număr de minim 30 întrebări, astfel încât să rezulte un total de 90 de întrebări diferite. Toate întrebările/subiectele vor fi formulate astfel încât să acopere întreaga bibliografie și prezentate pe suport hârtie și format electronic.

(6) Din totalul subiectelor/întrebărilor membrii comisiilor vor selecta subiecte/întrebări pentru două seturi diferite de subiecte/întrebări prin tragere la sorti, astfel încât în cazul redactării unei lucrări scrise fiecare din cele două seturi să cuprindă minim 4 subiecte, iar în cazul rezolvării unor teste grilă fiecare din cele două seturi să cuprindă minim 25 de întrebări.

(7) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(8) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(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, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

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

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

(12) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(13) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(14) În încăperea în care are loc concursul, 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 consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(16) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila 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 ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a

concursei, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(17) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

ART. 8

(1) Candidații își aleg tema pentru proiectul de specialitate din cele stabilite, 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 plenum 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, conform grilei de evaluare a proiectului de specialitate. (Anexa nr. 1). Nota finală, cu două zecimale, este media notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Tema aleasă de candidat pentru proiectul de specialitate din cele stabilite, prin publicația de concurs vizează Spitalul Orasenesc Hateg. Informațiile necesare pentru realizarea proiectului de specialitate trebuie să fie libere la publicare și obținute în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 9

(1) Interviu 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 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 plenum 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.

(5) Fiecare membru al comisiei de concurs, după finalizarea interviului, acordă câte o notă, conform Fisei interviului de selecție (Anexa nr. 2). Nota finală, cu două zecimale, este media notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

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 interviu 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.

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 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.

Anexa 1

SPITALUL ORASENESC HATEG

Comisia de concurs

GRILA DE EVALUARE A PROIECTULUI/LUCRARE DE SPECIALITATE

				Punctaj acordat membru comisie
A.		Descrierea situatiei actuale a spitalului	1 pct	
B.		Analiza SWOOT a spitalului: puncte forte, puncte slabe, oportunitati si amenintari	1 pct.	
C.		Identificarea problemelor critice	1 pct.	
D.		Selectionarea unor probleme prioritare cu motivarea alegerii facute	1 pct.	
E.		Dezvoltarea planului de management pentru problemele prioritare identificate	5 pct.	
	1	Scop	1 pct.	
	2	Obiective-indicatori	1 pct	

	3	Activitati	1 pct.	
		a)definire	0.25 pct	
		b) incadrare in timp- Grafic Gantt	0.25 pct	
		c)resurse necesare- umane, material, financiare	0.25 pct	
		d)responsabilitati	0.25 pct	
	4	Rezultate asteptate	1 pct.	
	5	Indicatori-evaluare, monitorizare	1 pct.	
F.		Punctaj din oficiu	1 pct.	
TOTAL PUNCTE REALIZATE				

EVALUATOR

Membru comisiei:.....

Data..... Semnatura

Anexa 2

SPITALUL ORASENESC HATEG FISA INTERVIULUI DE SELECTIE

Candidat: nume, prenume

Calificare (profesie, grad profesional, titlu academic).....

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 si cunostinte manageriale:

- Excelente, capabil sa isi asume atributiile functiei de manager fara o pregatire prealabila (10-9,50)
- Foarte bune, este necesara putina pregatire (9,49-9,00)
- Bune, are cunostinte elementare, dar este capabil sa invete (8,99-7,00)
- Necesita multa pregatire (6,99-5,00)
- Nu are aptitudini manageriale (4,99-1,00)

3. Ambitii profesionale:

- Fixeaza obiective foarte ambitioase (10-9,50)
- Scopuri de nivel inalt (9,49-9,00)
- Obiective de nivel mediu (8,99-7,00)
- Obiective limitate, nu este foarte ambitios (6,99-5,00)
- Se bazeaza pe altii prea des, obiective minime (4,99-1,00)

4. Motivare:

- Motivare excelenta, dorinta puternica de a munci (10-9,50)
- Foarte interesat de ocuparea functiei; pune multe intrebari (9,49-9,00)

- Dorinta de a munci (8,99-7,00)
 - Putin interesat de ocuparea functiei (6,99-5,00)
 - Nu este interesat de ocuparea functiei, impasibil (4,99-1,00)
-

5. Corespunzator pentru ocuparea functiei de manager de spital public:

- Excelent pentru aceasta functie (10-9,50)
 - Foarte bun pentru aceasta functie (9,49-9,00)
 - Satisfacator pentru aceasta functie (8,99-7,00)
 - Incert pentru aceasta functie (6,99-5,00)
 - Nesatisfacator pentru aceasta functie (4,99-1,00)
-

6. Autocontrol:

- Are o excelenta abilitate de a se controla (10-9,50)
 - Siguranta de sine, incredere in capacitatea sa de a rezolva problemele (9,49-9,00)
 - Autocontrol mediu (8,99-7,00)
 - Pare suprasolicitat, nervos (6,99-5,00)
 - Greoi, pare preocupat, ingrijorat (4,99-1,00)
-

7. Impresie generala:

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

Nota obtinuta: – candidatul este:.....

Aprecierea candidatului in functie de nota obtinuta:

- FOARTE POTRVITA (10-9,50)
- POTRIVIT(9,49-9,00)
- DESTUL DE POTRIVIT(8,99-7,00)
- NEPOTRIVIT (6,99-1,00)

Evaluator (membrul Comisiei de concurs),

Semnatura Data.....

Hațeg, la 27 aprilie 2021

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BURCIN CIPRIAN - COSMIN**