



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ DÂMBOVIȚA



Str Iancu Jianu nr. 8A , Targoviste
Tel. 0245.213785 – Fax 0245.213785
e-mail: ambulanta_dambovita@yahoo.com

Nr. inreg.: 2056/02.10.2020

ANUNT

Serviciul de Ambulanta Dambovita avand sediul in Targoviste, str. Iancu Jianu nr. 8A, jud. Dambovita, organizeaza in data de 16.10.2020, ora 08:00, in conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 cu modificarile si completarile ulterioare , examen de promovare:

- **din functia de sofer autosanitară I in functia de ambulantier;**
pentru personalul din Serviciul de Ambulanta Dambovita.

Conditii de desfasurare a examenului :

Examenul consta in 2 etape succesive , dupa cum urmeaza:

- a) Verificarea conditiilor de participare la examen
- b) Proba scrisa

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta. Pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie sa obtina la proba scrisa **minimum 50 de puncte.**

Actele necesare pentru dosarul de examen

Pentru inscrierea la examen, in termen de 5 zile lucratoare de la data aparitiei anuntului, respectiv 09.10.2020 ora 12:00, candidatii vor prezenta un dosar de examen care va contine obligatoriu urmatoarele documente :

- a) Cererea salariatului de promovare, aprobata de conducatorul unitatii;
- b) Referat de evaluare intocmit de seful ierarhic;
- c) Copie a diplomei de absolvire a studiilor, eliberata de o institutie de invatamant
- d) Copii ale fiselor de apreciere pe ultimii 3 ani (unde este cazul);
- e) Adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane care sa ateste vechimea in gradul sau treapta profesionala din care se promoveaza conform Ordinului nr. 1470/2011;
- f) Copia actului de identitate;
- g) Dosar mapa.

Documentele de la literele c) si f) vor fi prezentate si in original in vederea certificarii pentru conformitate.

Conditii specifice de participare la examen:

Sa indeplineasca conditiile prevazute de Ordinul M.S. nr. 1470/2011, respectiv:

Pentru functia de ambulantier:

- Diploma de bacalaureat sau diploma de absolvire a liceului;
- Diploma de absolvire a cursului de ambulantier conform Ordinului M.S.;
- 3 ani vechime ca sofer autosanitară I;
- Permis conducere pentru sofer profesionist valabil pentru autovehicule pentru categoriile B si C;

Examenul de promovare a personalului consta in sustinerea unei probe scrise.
Tematica de examen este atasata anuntului.

CALENDARUL DE DESFASURARE A EXAMENULUI

Data limita pana la care se pot depune dosarele	09.10.2020, ora 12:00
Data selectiei de dosare	12.10.2020, ora 09:00
Data afisarii rezultatului selectiei de dosare	12.10.2020, 15:00
Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei de dosare	13.10.2020, ora 12:00
Data afisarii rezultatului constatiilor privind selectia de dosare	13.10.2020, ora 15:00
Data probei scrise	16.10.2020, ora 08:00
Data afisarii rezultatului probei scrise	16.10.2020
Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise	19.10.2020, ora 12:00
Data afisarii rezultatului contestatiilor privind proba scrisa	20.10.2020
Data afisarii rezultatului final al examenului	21.10.2020

Inscrierile se fac in perioada 05.10.2020-09.10.2020, ora 12:00, la Serviciul de Ambulanta Dambovita, Targoviste, str. Iancu Jianu nr. 8A – Serviciu RUNOS.

MANAGER GENERAL,
EC. MIHAIL GHEORGHE



BIBLIOGRAFIE PENTRU EXAMEN DE PROMOVARE

Pentru functia de ambulantier:

- OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările si completările ulterioare;
- HG nr. 1391/2006 hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2002;
- Cunostințe generale (mecanice si electrice) despre automobile.
- Curs prim ajutor numai capitolele (site MS)
- capitolul 2 – Igiena si protecția salvatorului
- capitolul 5 – Mobilizarea victimelor
- capitolul 6 – Căile aeriene si ventilația
- capitolul 7 – Evaluarea pacientului
- capitolul 8 – RCP (resuscitarea cardio – pulmonară) si circulația
- ORDIN 1092/2006 (site MS) – privind stabilirea competențelor si atribuțiile echipajelor publice de intervenții, de diferite niveluri in faza prespitalicească.
- ORDIN 2011/2007 (site MS) – privind unele măsuri in asistența medicală prespitalicească.
- ORDIN 2021/2008 (site MS) – privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV „Sistemul național de urgență si de prim ajutor” calificat din Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății.

REGULAMENT
Privind promovarea personalului din cadrul
SERVICIULUI DE AMBULANTA DAMBOVITA

CAPITOLUL 1
DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Presentul regulament este elaborat in temeiul prevederilor art. 42 din Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 286/2011 modificata si completata cu HG 1027/2014.

Art. 2. Prevederile prezentului Regulament se aplica personalului din cadrul Serviciului de Ambulanta D-ta , cu exceptia personalului care are reglementata promovarea prin alte acte normative.

Art. 3 . Prin promovare se asigura evolutia in cariera a personalului contractual, prin trecerea intr-un grad superior sau treapta profesionala superioara, intr-o functie de conducere sau intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior.

Art.4. Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar in grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant, iar, in situatia in care nu exista un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat intr-unul de nivel imediat superior.

Art. 5. Promovarea intr-o functie de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

Art.6. Promovarea intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de functii in care aceasta este incadrat intr-un post prevazut cu studii superioare de scurta sau de lunga durata, al carui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu mentinerea gradatiei avute la data promovarii, ca urmare a obtinerii unei diplome de nivel superior si a promovarii examenului organizat in acest sens.

Art. 7. Propunerea de promovare intr-o functie cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de catre salariat a unor forme de invatamant superior in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau considerata de autoritatea ori institutia publica ca fiind utila pentru desfasurarea activitatii, justificata de necesitatea modificarii fisei de post, se face de catre seful ierarhic superior la cererea salariatului, insotita de copia legalizata a diplomei de licenta, respectiv a diplomei de absolvire sau, dupa caz, de adeverinta care sa ateste absolvirea studiilor, eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata, si este aprobata de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice.

Art. 8. Promovarea intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face numai in masura in care conducatorul autoritatii sau institutiei publice decide ca atributiile din fisa postului sa fie modificate in mod corespunzator.

Art. 9. Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar in grade sau trepte profesionale se face prin examen, in baza unui referat de evaluare intocmit de seful ierarhic si aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

Art.10. Examenul de promovare in grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, in functie de decizia conducatorului autoritatii ori institutiei publice.

Art.11. Referatul de evaluare intocmit de seful ierarhic cuprinde urmatoarele elemente:

- a) descrierea activitatii desfasurate de candidat;
- b) nivelul de insusire a legislatiei specifice activitatii desfasurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul in modul de indeplinire a atributiilor;
- d) conduita candidatului in timpul serviciului;

- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia si, dupa caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componenta comisiei de examinare si cea de solutionare a contestatiilor.

Referatul de evaluare se depune pana in ultima zi lucratoare a fiecarui trimestru la serviciul RUNOS din cadrul Serviciului de Ambulanta Dambovita sau la persoana desemnata in acest sens."

Art. 12. (1) Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfarsitul perioadei de debut stabilite in conditiile legii, in functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara, in baza unui referat de evaluare intocmit, cu respectarea prevederilor art.11, de seful ierarhic si aprobat de conducatorul unitatii.

(2) Examenul de promovare se desfasoara cu respectarea prevederilor din cap 2,3,4 din prezentul regulament.

Art. 13. Pentru a participa la concursul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul „foarte bine” la evaluarea performantelor profesionale individuale cel putin de doua ori in ultimii 3 ani.

Art. 14 . ca urmare a promovarii, fisa postului salariatului va fi completata cu noi atributii , in raport cu nivelul postului prin grija superiorului ierarhic.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA EXAMENELOR DE PROMOVARE

Art. 15. Examenul pentru promovarea in grad sau treapta profesionala imediat superior/ superioara se poate organiza in functie de decizia conducatorului unitatii.

Art. 16. Pentru a participa la examenul de promovare in grad profesional sau treapta profesionala imediat superior/ superioara personalul unitatii trebuie sa indeplineasca criteriile prevazute in anexa la Ordinul MS 1470/2011 pt. Aprobarea criteriiloel privind angajarea si promovarea in functii , grade si trepte profesionale a personalului contractual de unitatile sanitare publice din sectorul sanitar precum si prevederile art. 26 alin (5) din Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platiti din fonduri publice, cu modificarile ulterioare , acolo unde este cazul.

Art. 17. Publicitatea examenelor pentru promovare se asigura de catre serviciul RUNOS din cadrul cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste.

Art. 18. Anuntul privind examenul de promovare se afiseaza la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice, dupa caz, cu 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru organizarea acestuia.

Anuntul va contine in mod obligatoriu:

1. Denumirea functiilor pentru care se organizeaza examenul precum si structurile in cadrul carora se afla aceste functii;
2. data, ora si locul desfasurarii examenului;
3. bibliografia si, dupa caz tematica;
4. modalitatea de desfasurare a examenului.
5. Dosar cu documentele necesare la inscriere, care va cuprinde:
 - a) Cererea salariatului de promovare , aprobata de conducatorul unitatii;
 - b) Referat de evaluare intocmit de seful ierarhic;
 - c) Copie legalizata a diplomei de licenta , respectiv a diplomei de absolvire sau dupa caz de adeverinta care sa ateste absolvirea studiilor , eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata;
 - d) Copii ale fiselor de apreciere pe ultimii 3 ani;
 - e) Adeverinta eliberata de RUNOS care sa ateste vechimea in gradul sau treapta profesionala din care se promoveaza

Documentele de literele c) si e) vor fi prezentate sin original in vederea certificarii pentru conformitate.

Dosarul se depune in 5 zile lucratoare de la data publicarii anuntului la serviciul RUNOS.

Art.19.Bibliografia va fi intocmita si semnata de catre seful structurii de specialitate in care isi desfasoara activitatea salariatii care indeplinesc conditiile de participare la examenul de promovare si va fi transmisa serv.RUNOS din cadrul unitatii se afiseaza odata cu anuntul.

In conditiile modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea examenului,se va face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea examenului.

Art.20.Comisia de examinare si comisia de solutionare a contestatiilor ,desemnate prin act administrativ al conducatoruluiunitatii,sunt formate din 3 membri cu experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea si un secretar.Calitatea de membru in comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Art.21.Componenta nominala a comisiilor si asecretariatului acestora se stabilesc cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data desfasurarii examenului ,prin act administrativ al conducatorului unitatii.

Art.22.Comisiile se alcatuiesc din persoane care sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:a)sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevazute de prezentul regulament;b) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia pentru care se organizeaza examenul.

Art. 23. Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Art. 24. Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

- a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
- b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidati.

Art. 25. Situatiile prevazute la art. 10 si 11 se sesizeaza de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute la art. 10 si 11. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute la art. 10 si 11 actul de numire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 9.

(4) In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute la art. 10 si 11 se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

Art.26.In functie de categoriile de personal pentru care se organizeaza examenul ,se pot constitui mai multe comisii de examen.

Art. 27. Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;

b) stabileste tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz;

c) stabileste subiectele pentru proba scrisa;

d) stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;

e) corecteaza lucrarile scrise;

f) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviu;

g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate

candidatilor;

h) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

Art. 28. Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Art. 29. Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;

b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;

c) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului;

d) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;

e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului."

Art. 30. Secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii:

a. primeste contestatiile depuse de candidati dupa inregistrarea acestora la secretariatul unitatii;

b. intocmeste procesul verbal cu rezultatele contestatiilor;

c. asigura transmiterea rezultatelor contestatiilor precum si afisarea acestora;

d. intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia.

CAPITOLUL III

DEFASURAREA EXAMENELOR DE PROMOVARE

Art. 31. Examenul de promovare in grade sau trepte profesionale a personalului contractual consta in sustinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz, si interviu stabilite de comisia de examinare.

Art. 32. Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autoritatii sau institutiei publice se aproba procedura de organizare si desfasurare a examenului de promovare a personalului contractual."

Verificarea conditiilor de participare la examen

Art. 33. In termen de o zi lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a documentelor de inscriere la examen, comisia de examen are obligatia de a verifica indeplinirea conditiilor de participare la examen.

Art. 34. Rezultatele verificarii indeplinirii conditiilor de participare la examen se consemneaza intr-un proces verbal si un centralizator nominal cu rezultatele verificarii indeplinirii conditiilor de participare la examen. Rezultatele verificarii indeplinirii conditiilor de participare la examen cu mentiunea „admis” sau „respins” se afiseaza la sediul unitatii.

Art. 35. Centralizatorul nominal cu rezultatele indeplinirii conditiilor se semneaza pe fiecare pagina de catre toti membrii comisiei si de secretar.

Art. 36. Centralizatorul se va constitui ca anexa la procesul verbal.

Art. 37. Candidatii nemultumiti de rezultatul verificarii dosarului de inscriere pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare la serv RUNOS.

Art.38.Solutionarea contestatiilor se face in 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

Proba scrisa sau proba practica

Art. 39. Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei si, dupa caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabileste 3 pana la 9 subiecte, cu cel mult doua ore inainte de ora stabilita pentru examenul de promovare.

Art. 40. La locul, data si ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispozitia fiecarui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (3).

Art.41.Fiecare candidat redacteaza o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de catre comisia de examinare.

Art. 42. Durata examenului de promovare se stabileste de comisia de examinare in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depasi 3 ore."

Art. 43. In cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare noteaza lucrarea elaborata de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza urmatoarelor criterii:

- a) cunostinte teoretice necesare functiei evaluate;
- b) abilitati de comunicare;
- c) capacitate de sinteza;
- d) complexitate, initiativa, creativitate.

Art. 44. Comisia de examinare stabileste ponderea din nota finala a fiecarui criteriu prevazut la alin. (1).

Art. 45 . Proba practica se sustine in cazul functiilor la care este necesara verificarea abilitatilor practice. caste notata de catre membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art.46.Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului privind activitatea profesionala a acestuia.

Art.47.Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de examen care va include urmatoarele criterii de evaluare:

- a.capacitatea de adaptare;
- b.capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;
- c.indemanarea si abilitate in realizarea cerintelor practice;
- d.capacitatea de comunicare;
- e.capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.

Art. 48.In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de evaluare.

Art. 49. Proba practica este notata de catre membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 50. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat in borderoul de notare.

Art. 51. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art. 52. Rezultatele examenului de promovare se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de doua zile lucratoare de la data sustinerii acestuia.

Art. 53. Candidatii nemultumiti de rezultatul obtinut pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art. 54. Comisia de solutionare a contestatiilor va reevalua lucrarea sau proba practica, iar rezultatele finale se afiseaza la sediul institutiei sau autoritatii publice in doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei."

CAPITOLUL IV SUSPENDATEA , AMANAREA SI RELUAREA EXAMENULUI

Art. 55. (1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul autoritatii ori institutiei publice in al carei stat de functii se gaseste postul pentru care se organizeaza concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea

celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.

(2) Suspendarea se dispune de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

(4) In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

Art. 56. (1) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului:

a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;

b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului are obligatia:

a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;

b) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 57. Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs isi exprima in scris intentia de a participa din nou la concurs la noile date.

Art.58.Serviciul resurse umane din cadrul Serviciului de Ambulanta coordoneaza metodologia ,verifica si controleaza aplicarea si respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.59.Termenele prevazute in prezentul regulament se calculeaza avandu-se in vedere inclusiv ziua cand au inceput si ziua cand s-au sfarsit.

Art.60.Incadrarea in noua functie ca urmare a promovarii examenului de promovare se face incepand cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovarea.

Art.61.Dupa promovare fisa postului se modifica si se completeaz,de seful ierarhic superior, cu noi atributii.

Art.62.Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii prin dispozitia managerului Serviciului de Ambulanta Dambovita.