



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 179 (XXIII) — Nr. 130

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 21 februarie 2011

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
216/2.834/2010. — Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale și al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 24/2010 privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA)	2–11
M.17. — Ordin al ministrului apărării naționale pentru abrogarea Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.101/2010 privind aplicarea în Ministerul Apărării Naționale a Hotărârii Guvernului nr. 735/2010 pentru recalcularea pensiilor stabilite potrivit legislației privind pensiile militare de stat, a pensiilor de stat ale polițiștilor și ale funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciarelor, conform Legii nr. 119/2010 privind stabilirea unor măsuri în domeniul pensiilor	11
383/C. — Ordin al ministrului justiției privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică, din cadrul Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”, și a Fișei interviului de selecție	12–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
Nr. 216 din 28 septembrie 2010

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
Nr. 2.834 din 13 decembrie 2010

ORDIN

pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 24/2010 privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA)

Având în vedere Referatul nr. 108.330 din 16 septembrie 2010 al Direcției generale buget-finanțe și fonduri europene, în baza prevederilor art. 17 din Ordonanța Guvernului nr. 24/2010 privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă,

văzând Regulamentul (CE) nr. 485/2008 al Consiliului din 26 mai 2008 privind controalele efectuate de statele membre cu privire la operațiunile care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul european de garantare agricolă și Regulamentul (CE) nr. 40/2006 al Comisiei din 10 ianuarie 2006 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 4/2004 de adoptare a normelor de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 4.045/89 al Consiliului privind controalele efectuate de statele membre asupra operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare de către Fondul European de Orientare și Garantare Agricolă, secțiunea Garantare și articolul 9 din Regulamentul (CE) nr. 1.290/2005 al Consiliului din 21 iunie 2005 privind finanțarea politicii agricole comune,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 725/2010 privind reorganizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și a unor structuri aflate în subordinea acestuia, cu modificările și completările ulterioare, și al Hotărârii Guvernului nr. 110/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale a Vămilelor,

ministrul agriculturii și dezvoltării rurale și ministrul finanțelor publice emit prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 24/2010 privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA), cuprinse în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Structura de control ex-post din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Direcția supraveghere, accize

Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,

Valeriu Tabără

și operațiuni vamale, direcțiile regionale pentru accize și operațiuni vamale din cadrul Autorității Naționale a Vămilelor vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul finanțelor publice,

Gheorghe Ialomițianu

ANEXĂ

NORME METODOLOGICE

de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 24/2010 privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA)

Art. 1. — Activitatea de control cu privire la operațiunile care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă — FEGA reglementată prin Regulamentul (CE) nr. 485/2008 al Consiliului din 26 mai 2008 privind controalele efectuate de către statele membre cu privire la operațiunile care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul european de garantare agricolă, denumită în continuare *control ex-post*, se efectuează de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Structura de control ex-post și Autoritatea Națională a Vămilelor prin Direcția supraveghere, accize și operațiuni vamale și prin structurile aflate în coordonarea acesteia pe linie de specialitate din cadrul direcțiilor regionale pentru accize și operațiuni vamale.

Art. 2. — Organele de control definite la art. 8 din Ordonanța Guvernului nr. 24/2010 privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA) sunt:

a) personalul cu atribuții de efectuare a controlului ex-post din cadrul Structurii de control ex-post — Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, care efectuează controlul ex-post pentru măsurile ce intră sub incidența Regulamentului Consiliului (CE) nr. 485/2008, cu excepția restituțiilor la export;

b) personalul cu atribuții de efectuare a controlului ulterior, specializat în controlul ex-post, din cadrul Direcției supraveghere, accize și operațiuni vamale și al structurilor aflate în coordonarea acesteia pe linie de specialitate din cadrul direcțiilor regionale pentru accize și operațiuni vamale — Autoritatea Națională a Vămilelor, care efectuează controlul ex-post pentru restituțiile la export ce intră sub incidența Regulamentului Consiliului (CE) nr. 485/2008.

Art. 3. — Personalul Structurii de control ex-post din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale are competența de control pe întreg teritoriul României.

Art. 4. — (1) Organul de control din cadrul Direcției supraveghere, accize și operațiuni vamale are competența de control pe întreg teritoriul României, iar structurile corespondente din cadrul direcțiilor regionale pentru accize și operațiuni vamale au competență teritorială stabilită de Autoritatea Națională a Vămilelor.

(2) Organele de control din cadrul direcțiilor regionale pentru accize și operațiuni vamale pot efectua controale ex-post și în afara razei teritoriale de competență din dispoziția directorului Direcției supraveghere, accize și operațiuni vamale sau în baza unei cereri motivate a șefului de serviciu ori a directorului direcției regionale vamale, aprobată de directorul Direcției supraveghere, accize și operațiuni vamale.

Art. 5. — Autoritatea Națională a Vămilelor răspunde pentru eficiența, eficacitatea și corectitudinea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 4 lit. a) și b) din Ordonanța Guvernului nr. 24/2010.

Art. 6. — Activitatea de efectuare a controlului ex-post se organizează și se desfășoară în baza unui program anual.

Art. 7. — Structura de control ex-post din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale elaborează și transmite anual, înaintea datei de 15 aprilie, Comisiei Europene Programul de control anual.

Art. 8. — Programul de control anual este pus în aplicare în conformitate cu art. 10 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 485/2008.

Art. 9. — Structura de control ex-post din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale transmite Autorității Naționale a Vămilelor anual, după data de 1 iulie, lista întreprinderilor care vor fi supuse controlului ex-post și toate informațiile necesare pentru efectuarea controalelor ex-post.

Art. 10. — Structura de control ex-post din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale poate solicita Autorității Naționale a Vămilelor informații cu privire la derularea controalelor ex-post în conformitate cu art. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 24/2010.

Art. 11. — Structura de control ex-post din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale are responsabilitatea, în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (4) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 485/2008, de a supraveghea pregătirea organelor de control, pregătire care le permite să dobândească cunoștințe suficiente în vederea îndeplinirii sarcinilor lor.

Art. 12. — În cadrul activităților de pregătire a acțiunilor de control ex-post, echipa de control poate solicita informații de la alte instituții și autorități naționale.

Art. 13. — (1) Echipa de control ex-post este formată din minimum două persoane și este propusă de șeful organului de control și aprobată de directorul direcției în subordinea căreia se află acesta.

(2) Echipele de control ex-post sunt constituite astfel încât o întreprindere să nu fie, de regulă, controlată de două ori consecutiv într-o perioadă de 3 ani de control ex-post de aceeași echipă de control.

Art. 14. — Înainte de începerea controlului membrii echipei de control analizează datele existente în baza de date națională, regională și le corelează cu celelalte informații disponibile referitoare la activitatea întreprinderii ce urmează să fie controlată. De asemenea, sunt studiate regulamentele comunitare și dispozițiile legale aplicabile măsurilor de piață (subvenții) pentru care întreprinderile sunt controlate.

Art. 15. — Controalele ex-post se execută în baza ordinului de control, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1, semnat de directorul direcției în subordinea căreia se află organul de control, potrivit competențelor.

Art. 16. — Controalele ex-post se realizează cu înștiințarea prealabilă a întreprinderii supuse controlului, cu scopul de a nu-i perturba activitatea curentă și pentru ca aceasta să fie în

măsură de a pune la dispoziție membrii echipei de control un spațiu adecvat și documentele comerciale definite la art. 1 alin. (3) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 485/2008, de a permite accesul în locurile de depozitare a produselor, în spațiile de producție și în alte încăperi ale întreprinderii, asigurând prezența persoanelor competente să pună la dispoziție datele și informațiile pe care le dețin referitoare la operațiunile controlate.

Art. 17. — (1) Înștiințarea prealabilă a întreprinderii se realizează prin comunicarea în scris, cu 15 zile înainte de inițierea controlului ex-post programat, a unei notificări de control ex-post, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2.

(2) Notificarea de control ex-post poate fi înmănată întreprinderii de către echipa de control sau poate fi transmisă prin poștă ori fax.

Art. 18. — Întreprinderea în cauză poate solicita, în scris, în termen de 5 zile de la primire, amânarea datei de începere a controlului o singură dată, pentru motive justificate. Amânarea nu poate depăși 30 de zile.

Art. 19. — Confirmarea de primire a notificării de control ex-post se efectuează de întreprindere în termen de 5 zile de la primire, fiind înmănată organului de control sau transmisă prin poștă ori fax.

Art. 20. — Selectarea operațiunilor care vor face obiectul controlului se realizează prin utilizarea analizei de risc propuse de Structura de control ex-post din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și aprobate de Comisia Europeană în conformitate cu art. 2 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 485/2008.

Art. 21. — La începerea oricărei acțiuni de control ex-post, membrii echipei de control sunt obligați să prezinte reprezentantului întreprinderii controlate legitimația de serviciu și ordinul de control.

Art. 22. — Controalele ex-post se realizează, de regulă, la sediul social, sediul central sau sediul permanent din România ori la domiciliul fiscal declarat al persoanei juridice și, în funcție de necesități, se poate extinde și la punctele de lucru, locurile ori spațiile de depozitare a produselor.

Art. 23. — În cazul în care nu există un spațiu adecvat pentru efectuarea controlului ex-post sau din alte cauze obiective, activitate se desfășoară la sediul organului de control.

Art. 24. — Acțiunile de control pentru realizarea controlului ex-post se desfășoară, de regulă, în timpul programului de lucru al întreprinderilor. Controlul se poate desfășura și în afara programului de lucru, cu acordul scris al reprezentanților acestora și cu aprobarea șefului organului de control.

Art. 25. — Pe parcursul efectuării controlului ex-post, membrii echipei de control pot extinde controlul la persoanele fizice sau juridice, în conformitate cu art. 1 și 3 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 485/2008. Pentru efectuarea acestor controale se vor emite alte ordine de control ex-post.

Art. 26. — Organul de control are dreptul să rețină documente comerciale în conformitate cu art. 10 din Ordonanța Guvernului nr. 24/2010. La reținerea/restituirea documentelor comerciale se întocmește procesul-verbal de predare-primire de înscrisuri, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 27. — (1) Pentru clarificarea informațiilor cuprinse în documentele comerciale, membrii echipei de control pot solicita oricărei persoane care are legătură directă sau indirectă cu operațiunile din sistemul de finanțare prin FEGA controlate sau care se află în posesia unor acte ori care deține informații în legătură cu acestea note explicative conform modelului prezentat în anexa nr. 4, sub formă de întrebări care să fie utilizate la finalizarea controlului ex-post. Membrii echipei de control vor analiza răspunsurile primite, iar concluziile desprinse vor fi avute în vedere la fundamentarea constatărilor controlului ex-post.

(2) Dacă cei în cauză refuză să dea notă explicativă sau să răspundă la unele întrebări, membrii echipei de control vor formula întrebările printr-o adresă scrisă, stabilind un termen de până la 3 zile lucrătoare de primire a răspunsului.

(3) În cazul în care nu se primește răspuns în termenul stabilit, membrii echipei de control consemnează refuzul în procesul-verbal de control, anexează o copie de pe adresă la acesta și aplică sancțiunile prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 24/2010.

Art. 28. — În cazuri temeinic justificate, determinate de necesitatea unor constatări la punctele de lucru sau la spațiile de depozitare a produselor situate în raza de competență a altei direcții regionale pentru accize și operațiuni vamale, membrii echipei de control pot solicita delegarea de competențe.

Art. 29. — Controlul ex-post poate fi suspendat dacă:

a) obținerea dovezilor de către echipa de control nu este posibilă în termenul stabilit cu întreprinderea, până la obținerea acestora, cu excepția adreselor din străinătate;

b) controlul este extins la terți, până la finalizarea acestuia;

c) este necesară obținerea informațiilor de la alte state membre, până la obținerea acestora;

d) este necesară obținerea informațiilor din țări terțe, până la obținerea acestora.

Art. 30. — În cazurile temeinic justificate, în care pentru finalizarea controlului ex-post sunt necesare date și documente ce pot fi obținute de la alte state membre, membrii echipei de control pot propune inițierea unei cereri de asistență în baza art. 7 alin. (4) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 485/2008 prin Structura de control ex-post din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Art. 31. — (1) În cazurile temeinic justificate, în care pentru finalizarea controlului ex-post sunt necesare date și documente ce pot fi obținute de la țări terțe, membrii echipei de control pot propune inițierea unei solicitări de informații prin Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale — Structura de control ex-post către Departamentul pentru Luptă Antifraudă.

(2) În cazurile temeinic justificate, în care pentru finalizarea controlului ex-post sunt necesare date și documente ce pot fi obținute de la alte administrații vamale, membrii echipei de control din cadrul Autorității Naționale a Vămilelor pot propune inițierea unei cereri de asistență în baza acordurilor și convențiilor de cooperare vamală.

Art. 32. — Documentele obținute în urma cererilor de asistență reciprocă pot constitui mijloace de probă pentru determinarea stării de fapt.

Art. 33. — În cazul în care echipa de control ex-post din cadrul Autorității Naționale a Vămilelor constată încălcări ale reglementărilor vamale, aceasta îl informează în scris pe șeful organului de control.

Art. 34. — Organele de control întocmesc, de regulă, următoarele acte de control:

a) proces-verbal de control ex-post;

b) proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;

c) raport de control ex-post.

Art. 35. — (1) Procesul-verbal de control ex-post este semnat de către organul de control și de reprezentantul legal al întreprinderii. Conținutul orientativ al procesului-verbal de control ex-post este prevăzut în anexa nr. 5.

(2) Procesul-verbal de control ex-post trebuie să cuprindă motivele de fapt și temeiul de drept în ceea ce privește constatările.

(3) Constatările din procesul-verbal de control ex-post trebuie să fie proprii organelor de control, bazate pe date și documente expuse clar și precis, eliminându-se orice elemente și descrieri personale neconcludente, care încarcă nejustificat conținutul acestuia.

(4) Procesul-verbal de control ex-post, semnat de organul de control și de reprezentanții legali ai întreprinderii controlate ori numai de organul de control, se înregistrează la registratura organului de control. Procesul-verbal de control ex-post este comunicat întreprinderii controlate.

Art. 36. — La finalizarea controlului, reprezentantul legal al întreprinderii are obligația să dea o declarație scrisă pe propria răspundere, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 6, din care să rezulte că au fost puse la dispoziția membrilor echipei de control toate documentele și informațiile solicitate care au legătură cu obiectul controlului. În declarație se va menționa și faptul că au fost restituite toate documentele solicitate și puse la dispoziție de reprezentantul legal al întreprinderii.

Art. 37. — Procesul-verbal de control ex-post se încheie în două exemplare originale, din care unul este luat de echipa de control și unul este comunicat întreprinderii.

Art. 38. — Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției se încheie de către organele de control pentru faptele care constituie contravenții conform Ordonanței Guvernului nr. 24/2010, iar contravențiilor constatate le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39. — Agenții constatatori din cadrul Autorității Naționale a Vămilelor utilizează formularul „Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor”, aprobat prin Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale a Vămilelor nr. 470/2004.

Art. 40. — Agenții constatatori din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale utilizează formularul „Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor”, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 7.

Art. 41. — (1) Raportul de control ex-post se întocmește la finalizarea controlului și se semnează de către membrii echipei de control, este avizat de către șeful ierarhic al echipei de control și aprobat de directorul direcției în subordinea căreia este acesta.

(2) Modelul raportului de control ex-post conform Regulamentului (CE) nr. 485/2008 este prevăzut în anexa nr. 8.

Art. 42. — Raportul de control ex-post trebuie să cuprindă datele generale despre întreprinderea controlată, analiza de risc cu privire la tranzacțiile selectate, motivele de fapt și temeiul de drept în ceea ce privește constatările și măsurile dispuse de organul de control.

Art. 43. — Raportul de control ex-post se întocmește în două exemplare.

Art. 44. — La raportul de control ex-post se vor anexa copii ale listelor de verificare, documentele relevante care susțin constatările și concluziile raportului de control.

Art. 45. — Raportul de control ex-post și procesul-verbal de control ex-post, împreună cu anexele și cu celelalte documente referitoare la controlul efectuat, se înregistrează în mod obligatoriu la registratura organului de control din care face parte echipa de control.

Art. 46. — Organele de control au obligația de a transmite Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale — Structurii de control ex-post dosarul de control ex-post în termen de 5 zile de la finalizarea controlului.

Art. 47. — Dosarul de control ex-post transmis către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale — Structura de control ex-post va cuprinde următoarele documente:

a) ordinul de control ex-post;

b) notificarea de control ex-post;

c) adresa de răspuns la notificare;

d) corespondența cu instituțiile care au furnizat informații cu privire la operațiunile supuse controlului;

e) procesul-verbal de predare-primire de înscrisuri;

- f) procesul-verbal de control ex-post;
- g) copie a procesului-verbal de constatate și sancționare a contravențiilor;
- h) declarația reprezentantului întreprinderii controlate;
- i) raportul de control ex-post cu anexe;
- j) note explicative;
- k) opisul documentelor din dosar.

Art. 48. — La sediul organului de control se păstrează un exemplar al dosarului de control ex-post care conține copii ale documentelor menționate la art. 47 și fișele de control întocmite de membrii echipei de control.

Art. 49. — Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale — Structura de control ex-post analizează documentele cuprinse în dosarul de control transmis de organul de control și, în cazul în care constată deficiențe, poate solicita, motivat, completarea dosarului de control, precum și refacerea raportului de control.

Art. 50. — Rapoartele de control ex-post aferente controalelor realizate la întreprinderile care fac obiectul controlului vor fi transmise, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea acestora, de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale — Structura de control ex-post la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură.

ANEXA Nr. 1

Direcția
 Serviciul/Biroul/Compartimentul*)
 Nr. /zz.II.aa

Se aprobă.
 Funcția,
 numele și prenumele

.....

ORDIN
de control ex-post
 Nr. /

Controlorii**):

.....

sunt autorizați să efectueze***):

.....

la:

.....

(denumirea, adresa și codul de identificare fiscală)

Data începerii controlului ex-post

Data planificată de finalizare a controlului ex-post

Echipa de control se deplasează cu****)

(semnătura și ștampila autorizată)

*) Se înscrie, după caz, serviciul/biroul/compartimentul corpului de control ex-post.

**) Se înscriu funcția, numele, prenumele și numărul legitimației de serviciu sau al actului de identitate.

***) Se înscriu obiectivele controlului ex-post, precum și temeiul legal în baza căruia se efectuează controlul ex-post.

****) În cazul în care pe timpul executării controlului ex-post se utilizează mijloace de transport, acestea vor fi menționate în ordinul de control ex-post.

SIGLA ORGANULUI DE CONTROL EX-POST*)

Direcția

Serviciul/Biroul/Compartimentul

Nr. /zz.II.aa

**NOTIFICARE
de control ex-post**

Denumirea întreprinderii/persoanei controlate:, codul de identificare fiscală/CNP, domiciliul fiscal: localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, codul poștal

Domnului/Doamnei administrator/director general

Prin prezenta notificare vă informăm că începând cu data de veți face obiectul controlului ex-post, având ca scop

Efectuarea controlului ex-post se realizează pentru:

- a) măsura de piață
- b) suma de lei primită/plătită din Fondul European de Garantare Agricolă;
- c) în anul financiar 16.10. — 15.10.

Pentru buna desfășurare a controlului ex-post, vă rugăm ca reprezentantul legal al întreprinderii și/sau altă persoană împuternicită a reprezenta întreprinderea să fie prezentă/ă la sediu începând cu data de, ora, și de asemenea vă rugăm să pregătiți, pentru a fi puse la dispoziția echipei de control, următoarele documente:

În măsura în care contabilitatea dumneavoastră este informatizată, urmează să asigurați ansamblul informațiilor, datelor și documentelor arhivate în format electronic, precum și aplicațiile informatice cu ajutorul cărora s-au întocmit.

Controlul ex-post se va desfășura cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 24/2010 privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă și ale altor reglementări legale în materie.

Menționăm că aveți posibilitatea de a solicita o singură dată amânarea datei de începere a controlului ex-post, pentru motive justificate. Amânarea nu poate depăși 30 de zile.

De asemenea, menționăm că aveți obligația ca, în termen de 5 zile de la primirea prezentei notificări, să ne transmiteți o adresă de răspuns în care să ne precizați:

- a) datele de contact ale reprezentantului întreprinderii;
- b) adresa unde va avea loc controlul documentelor solicitate;
- c) natura locului în care se va desfășura controlul ex-post, în vederea stabilirii programului de lucru al echipei de control;
- d) acceptul datei de începere a controlului ex-post, propusă de echipa de control.

Prezenta notificare de control ex-post a fost emisă în baza

Vă asigurăm de întreaga noastră colaborare pe parcursul desfășurării controlului ex-post.

Echipei de control formată din

(se înscriu funcția, numele, prenumele și numărul legitimației de serviciu sau al actului de identitate)

Persoana de contact: Telefon:

Directorul organului de control,

.....
(funcția, numele și prenumele, semnătura și ștampila)

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notificare de control ex-post”

Reprezintă documentul prin care organele de control înștiințează întreprinderea în legătură cu controlul ex-post care urmează să se efectueze la aceasta. În notificarea de control ex-post se vor menționa: măsura de piață, suma primită sau plătită care fac obiectul controlului, precum și perioada supusă controlului.

Se întocmește de organul de control și se transmite întreprinderii care urmează să facă obiectul unui control ex-post, de regulă cu 15 zile înainte de începerea efectuării acestuia.

Notificarea de control ex-post se întocmește de echipa care va efectua controlul, se avizează de șeful organului de control și se semnează de către directorul direcției în subordinea căruia se află organul de control, potrivit competențelor.

Se întocmește în două exemplare originale, din care:

— exemplarul 1 se va trimite întreprinderii prin poștă cu confirmare de primire sau prin înmânare directă cu semnătură și data de primire pe exemplarul 2;

— exemplarul 2 va fi reținut în cadrul organului de control și va fi înmânat echipei care va efectua controlul ex-post, urmând a fi anexat la procesul-verbal de control.

*) Se va menționa instituția din care face parte organul de control.

Direcția
 Serviciul/Biroul/Compartimentul
 Nr. /zz.II.aa

PROCES-VERBAL
de predare-primire de înscrisuri
 [încheiat la data de/...../.....]

Întreprinderea, având funcția de în cadrul
 Ministerul/Agenția/Direcția Serviciul/Biroul/Compartimentul
, în baza
 (baza legală)

a legitimațiilor de serviciu nr. și a Ordinului de control nr. /.....,
 astăzi,, în prezența, având funcția de la, legitimați cu BI/CI/pașaport
 serianr., eliberat/eliberată de la data de, cu domiciliul în localitatea,
 bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul, am ridicat/restituit de
 la/la

în prezența*), următoarele (documente, înscrisuri
 etc.):

Menționăm că pentru documentele ridicate s-au lăsat copii certificate de echipa de control și un reprezentant legal al
 întreprinderii.

Prezentul proces-verbal, înregistrat la persoana controlată sub nr. din, s-a încheiat în două exemplare,
 din care unul a fost lăsat la contribuabil, iar unul a fost luat de membrii echipei de control ex-post.

Echipa de control ex-post,

.....
 (numele, prenumele, semnătura și ștampila)

Reprezentantul întreprinderii,

.....
 (numele, prenumele, funcția, semnătura și ștampila)

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Proces-verbal de predare-primire de înscrisuri”

Se completează de echipa de control ex-post cu ocazia ridicării/restituirii de documente. Se înscriu numele și prenumele
 membrilor echipei de control, funcția și numărul legitimației.

„Documente/înscrisuri”: se vor descrie pe scurt documentele ridicate/restituite, prin prezentarea următoarelor date: tipul,
 seria, numărul, conținutul, numărul de file, registrele, carnetele, bucăți etc.

Documentele sau actele se anexează în original în cazul când sunt fictive sau falsificate, precum și când există indicii că
 s-ar urmări sustragerea sau distrugerea lor de cei interesați. În acest caz se lasă contribuabilului controlat copii confirmate de un
 reprezentant legal al acestuia și de echipa de control ex-post.

Se completează în două exemplare, din care un exemplar pentru echipa de control și un exemplar pentru persoana
 controlată.

*) Denumirea întreprinderii, domiciliul fiscal, codul unic de înregistrare sau codul de identificare fiscală, după caz.

NOTĂ EXPLICATIVĂ

Subsemnatul/Subsemnata,, având calitatea de la de la data de
/...../....., domiciliat/domiciliată în, județul/sectorul, bd./str.
 nr., bl., sc., et., ap., telefon, legitimat/legitimată cu B.I./CI/pașaportul seria nr.,
 eliberat de la data de/...../....., CNP, la întrebările puse de, având funcția
 de în cadrul, în baza, dau următoarele explicații:

1. Întrebare:
1. Răspuns:
2. Întrebare:
2. Răspuns:
3. Dacă mai aveți ceva de adăugat?

Data și semnătura

.....

Dată în fața noastră
Echipa de control ex-post,

.....
 (numele, prenumele, numărul legitimației, semnătura și ștampila)

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă explicativă”

Reprezintă documentul prin care organele de control ex-post pot solicita explicații scrise reprezentantului sau oricărui angajat al întreprinderii, care să contribuie la stabilirea unor elemente relevante din activitatea întreprinderii, ce pot influența controlul ex-post. Solicitarea de explicații scrise se va face în timpul controlului ex-post, ori de câte ori acestea sunt necesare pentru clasificarea și definitivarea constatărilor privind situația de fapt a întreprinderilor.

Întrebările vor fi formulate în mod clar, concis și concret, pentru a crea posibilitatea unor răspunsuri la obiect.

În cazul în care persoana în cauză refuză să răspundă la întrebări, echipa de control ex-post va transmite întrebările printr-o adresă scrisă, înregistrată la întreprindere, stabilind un termen util de cel puțin 5 zile lucrătoare pentru formularea răspunsului.

În toate cazurile, explicațiile la întrebările puse de echipa de control ex-post se vor da în scris prin completarea formularului „Notă explicativă”.

Refuzul de a răspunde la întrebări va fi consemnat în procesul-verbal de control ex-post, anexându-se o copie după adresa de comunicare.

Nota explicativă se întocmește în două exemplare, dintre care:

- exemplarul 1 va fi anexat la procesul-verbal de control ex-post;
- exemplarul 2 va rămâne la persoana care a dat explicații.

ANEXA Nr. 5

Direcția
Serviciul/Biroul/Compartimentul.....

Seria/200
Nr.

**PROCES-VERBAL
de control ex-post**

încheiat astăzi (ziua luna anul)

Subsemnații,, consilieri/inspectori în cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale/Autorității Naționale a Vănilor — Direcția — Serviciul/Biroul, în baza Ordonanței Guvernului nr. 24/2010 privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă, a Hotărârii Guvernului nr. privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale/Autorității Naționale a Vănilor, precum și a Ordinului de control ex-post nr. din, am efectuat în perioada controlul

(denumirea exactă a măsurii controlate și perioada supusă verificării)

la
(denumirea întreprinderii, fără prescurtări)

din
(domiciliul/sediul social, domiciliul fiscal)

înmatriculată la registrul comerțului sub nr., codul unic de înregistrare nr. sau codul de identificare fiscală nr., având ca obiect de activitate

Întreprinderea este reprezentată de

(numele, prenumele și funcția)

Din controlul efectuat au rezultat constatările înscrise mai jos (ordinea în care se redau datele și elementele legate de fiecare constatare):

- dispozițiile legale aplicabile măsurii controlate încălcate (numărul, data, articolul și alineatul);
- conținutul constatării (concret, clar și precis);
- recomandări privind îmbunătățirea activității întreprinderii.

La terminarea controlului, conform Declarației-anexă nr., au fost restituite toate actele și documentele puse la dispoziția organelor de control.

Procesul-verbal s-a întocmit în 3 exemplare, dintre care un exemplar, înregistrat sub nr. din, a fost lăsat întreprinderii verificate, iar celelalte două exemplare au fost luate de echipa de control ex-post.

La procesul-verbal de control se anexează următoarele:

- anexa nr. 1 reprezentând, ce conține file.
-

Organul de control,

.....
(numele și prenumele, semnătura și ștampila)

Reprezentantul legal al întreprinderii controlate,

.....
(numele și prenumele, semnătura și ștampila)

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat/domiciliată în localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, CNP, posesor/posesoare al/a CI/BI/pașaportului seria nr., eliberată/eliberat de la data de, în calitate de administrator/împuternicit legal al, cu domiciliul fiscal în localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, cod de identificare fiscală....., declar pe propria răspundere, în baza art. din, sub sancțiunea faptei de fals în declarații, prevăzută de Codul penal, următoarele:

1. am pus la dispoziția echipei de control ex-post toate documentele și informațiile solicitate pentru desfășurarea controlului ex-post și răspund de exactitatea, realitatea și legalitatea acestora;
2. documentele puse la dispoziția echipei de control ex-post au fost restituite în totalitate la finalizarea controlului ex-post;
3. alte aspecte de declarat:

Drept care am dat prezenta declarație, întocmită în două exemplare, din care un exemplar a rămas în posesia mea și un exemplar a fost predat echipei de control ex-post.

Data

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Declarație”

Se întocmește și se semnează de către reprezentantul legal al întreprinderii, la finalizarea controlului ex-post, în baza art. din

Persoana care dă prezenta declarație poate accepta sau nu elementele din declarație care sunt prevăzute la pct. 1 și 2. La pct. 3 poate declara orice alte aspecte în legătură cu obiectul controlului ex-post.

Se întocmește în două exemplare, dintre care:

- exemplarul 1 va fi anexat la procesul-verbal de control;
- exemplarul 2 va rămâne la întreprindere.

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
Direcția generală buget finanțe și fonduri europene
Biroul controlul fondurilor europene
Bd. Carol I nr. 24, București, cod 02092
Telefon: (004) 021.30.78.533
Fax: (004) 021.30.72.493

Seria
Nr.

PROCES-VERBAL**de constatare și sancționare a contravenției nr.**

încheiat astăzi, luna anul,
în localitatea județul

În temeiul prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 24/2010 privind controlul operațiunilor care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul European de Garantare Agricolă, agentul/agenții constatator(i),
(numele și prenumele)

având funcția/funțiile de la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Direcția generală buget finanțe și fonduri europene — Biroul controlul fondurilor europene, în urma controlului am constatat următoarele:

de care se face vinovată

a) persoana fizică, născut(ă) la data de:, în localitatea, județul fiul lui și al, domiciliat în orașul (comuna), str. nr., bl., sc., ap., județul, legitimat(ă) cu BI/CI/pașaportul seria nr., CNP, emis(ă) de, la data de

b) persoana juridică, cu sediul în orașul (comuna), str., nr., bl., sc., ap., județul, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului, sub nr., cu cod unic de înregistrare nr., reprezentată prin, în calitate de, născut(ă) la data de, în localitatea, județul, fiul lui și al, domiciliat în orașul (comuna), str., nr., bl., sc., ap., județul, legitimat(ă) cu BI/CI/pașaportul seria nr., CNP, emis(ă) de, la data de

a săvârșit la data(datele) ora(orele) în localitatea(localitățile) arătată(e) mai jos următoarea(urătoarele) faptă/fapte care constituie contravenție(i) la Ordonanța Guvernului nr. 24/2010

Fapta(Faptele) prevăzută(e) în actul normativ menționat se sancționează, conform:

1. art. alin. lit., cu amendă de la lei la lei;

2. art. alin. lit., cu amendă de la lei la lei, stabilindu-se amenda în

quantum de:

1. (.....) lei;

2. (.....) lei.

Amenda în sumă de lei se va achita în termen de 15 zile de la data comunicării în contul nr. deschis la Trezoreria

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, contravenientul poate achita pe loc sau în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului-verbal jumătate din minimul amenzii prevăzute în actul normativ, respectiv suma de (.....) lei, iar o copie de pe chitanță se va depune de contravenient sau se va transmite prin poștă, recomandat, în temeiul menționat, la sediul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale din bd. Carol I nr. 24, București, cod 02092.

Dovada plății va fi prezentată în termen de 15 zile la sediul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, în acest fel orice urmărire încetând. În caz contrar se va proceda la executarea silită conform prevederilor legale.

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, împotriva prezentului proces-verbal se poate face plângere în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării.

Plângerea împreună cu dosarul cauzei se trimit de îndată judecătoriei în a cărei circumscripție a fost săvârșită contravenția.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în 3 exemplare, din care exemplarul 2 s-a înmănat contravenientului astăzi,, sau se va comunica acestuia în cel mult o lună de la data încheierii.

Mențiuni ale contravenientului

Contravenientul nu este de față/refuză/nu poate lua cunoștință de conținutul procesului-verbal, fapt atestat de martorul, domiciliat în, str. nr., bl., județul, BI/CI seria nr., emis/ă de, CNP

Nu a fost de față niciun martor, deoarece

Agentul(agenții) constatator(i),

.....

.....

Contravenient,

Am luat cunoștință

.....

Martor(i),

.....

Înștiințare de plată

Amenda se achită la centrele special amenajate ale Trezoreriei Finanțelor Publice. O copie de pe chitanță se predă de către contravenient agentului constatator sau se trimite prin poștă organului din care acesta face parte.

Agentul (agenții) constatator(i),

.....

Am primit copia procesului-verbal

și înștiințarea de plată.

Contravenient,

.....

Direcția
 Serviciul/Biroul/Compartimentul
 Nr. /zz.II.aa

Se aprobă.
 Funcția,
 Numele și prenumele

R A P O R T
de control ex-post conform Regulamentului (CE) nr. 485/5008

I. Generalități

- 1.1. Ordinul de control
- 1.2. Cadrul legal
 - 1.2.1. Cadrul legal comunitar pentru efectuarea controlului
 - 1.2.2. Cadrul legal național general pentru efectuarea controlului
 - 1.2.3. Reglementări specifice măsurilor
- 1.3. Principii de control
 - 1.3.1. Tipul de control
 - 1.3.2. Obiective de control
 - 1.3.3. Perioada verificată

II. Faza de planificare

III. Evaluarea riscurilor

IV. Faza de efectuare a controalelor

V. Faza de raportare

VI. Cuprinsul anexelor

Organul de control,

.....
 (numele, prenumele, semnătura și ștampila)

Avizat

.....
 (șeful organului de control, numele, prenumele, semnătura și ștampila)

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ORDIN

pentru abrogarea Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.101/2010 privind aplicarea în Ministerul Apărării Naționale a Hotărârii Guvernului nr. 735/2010 pentru recalcularea pensiilor stabilite potrivit legislației privind pensiile militare de stat, a pensiilor de stat ale polițiștilor și ale funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciarelor, conform Legii nr. 119/2010 privind stabilirea unor măsuri în domeniul pensiilor

Având în vedere intrarea în vigoare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 1/2011 privind stabilirea unor măsuri în domeniul pensiilor acordate beneficiarilor proveniți din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, care a abrogat Hotărârea Guvernului nr. 735/2010 pentru recalcularea pensiilor stabilite potrivit legislației privind pensiile militare de stat, a pensiilor de stat ale polițiștilor și ale funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciarelor, conform Legii nr. 119/2010 privind stabilirea unor măsuri în domeniul pensiilor,

pentru aplicarea prevederilor art. 64 alin. (4) și art. 65 alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată,

în temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare,

ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se abrogă Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.101/2010 privind aplicarea în Ministerul Apărării Naționale a Hotărârii Guvernului nr. 735/2010 pentru recalcularea pensiilor stabilite potrivit legislației privind pensiile militare de stat, a pensiilor de stat ale polițiștilor și ale funcționarilor publici cu statut special din sistemul

administrației penitenciarelor, conform Legii nr. 119/2010 privind stabilirea unor măsuri în domeniul pensiilor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 606 din 26 august 2010, cu completările ulterioare.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul apărării naționale,
Gabriel Oprea

București, 10 februarie 2011.
 Nr. M.17.

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică, din cadrul Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”, și a Fișei interviului de selecție**

Având în vedere Adresa Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” nr. 634 din 10 februarie 2011 prin care se solicită emiterea unui ordin pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică din cadrul Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”,
ținând cont de dispozițiile art. 179 alin. (1) și ale art. 186 alin. (9) lit. b) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare,
în temeiul dispozițiilor art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul justiției emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică, din cadrul Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă Fișa interviului de selecție, prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 3. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Consiliul de administrație al Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” va aduce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul justiției,
Lidia Barac,
secretar de stat

București, 16 februarie 2011.
Nr. 383/C.

ANEXA Nr. 1

REGULAMENT**de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică, din cadrul Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Ocuparea funcției de manager din cadrul Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”, unitate aflată în subordinea Ministerului Justiției, se face prin concurs, la care au acces persoane fizice care întrunesc, cumulativ, următoarele condiții:

a) sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) sunt absolvenți ai unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreeate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății, sau sunt absolvenți ai unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic ori administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;

c) au cel puțin 5 ani vechime în posturi prevăzute cu studii universitare de lungă durată, conform legii;

d) nu sunt condamnați penal sau în curs de urmărire penală;

e) sunt apți din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic);

f) nu au vârsta de pensionare, conform legii;

g) nu le-au fost aplicate sancțiuni disciplinare pe linie profesională și/sau administrativă în activitatea desfășurată, în ultimii 5 ani.

(2) Concursul pentru ocuparea funcției de manager din cadrul Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” se organizează de către consiliul de administrație al spitalului și se desfășoară la nivelul acestuia, cu respectarea prezentului regulament.

Art. 2. — Consiliul de administrație al Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” numește, prin hotărâre, o comisie de concurs, cu cel puțin 20 de zile înainte de data începerii concursului.

Art. 3. — (1) Concursul se desfășoară în două etape, după cum urmează:

1. etapa de verificare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, prevăzute la art. 1 alin. (1), etapă eliminatorie;

2. etapa de susținere a probelor de evaluare care cuprinde:

a) proba scrisă, sub forma unui test-grilă de verificare a cunoștințelor teoretice;

b) proba de susținere a proiectului de management;

c) interviul de selecție.

(2) Nota minimă de promovare a fiecărei probe de evaluare este 7,00.

(3) După finalizarea etapelor de concurs se întocmește clasificarea candidaților care au promovat toate probele de evaluare și au obținut media finală de cel puțin 8,00.

(4) Se declară admis candidatul care s-a clasat pe primul loc în urma susținerii concursului pentru ocuparea funcției de manager al Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” pentru care a concurat.

Art. 4. — (1) Numirea în funcția de manager al Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” se face prin ordin al ministrului justiției, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul încadrat în condițiile alin. (1) încheie contract de management cu Ministerul Justiției pe o perioadă de maximum 3 ani, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Contractul de management poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului justiției sau în urma evaluării ca necorespunzătoare a activității managerului, ori de câte ori este nevoie a fi făcută o astfel de evaluare.

Art. 5. — (1) Anunțul de concurs se publică în săptămânalul „Viața medicală”, precum și pe site-ul propriu al spitalului, cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acestuia.

(2) Anunțul de concurs cuprinde:

- a) denumirea funcției scoase la concurs;
- b) locul și perioada de desfășurare a concursului;
- c) criteriile de selecție prevăzute la art. 3;
- d) locul și perioada de înscriere;
- e) conținutul dosarului de înscriere;
- f) cuantumul taxei de participare la concurs.

(3) Temele-cadru pentru proiectul de management, precum și bibliografia pentru concurs sunt stabilite de comisia de concurs. Acestea se afișează la avizierul spitalului și se publică pe site-ul propriu al acestuia.

(4) Cuantumul taxei de participare la concurs se stabilește prin hotărâre a consiliului de administrație.

CAPITOLUL II

Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică, din cadrul spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” din subordinea Ministerului Justiției

Art. 6. — (1) Comisia de concurs este formată din președinte, 2 membri și un secretar, numiți conform prevederilor art. 2, din cadrul membrilor consiliului de administrație al spitalului.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din președinte, 3 membri și un secretar, numiți prin ordin al ministrului justiției, din cadrul Ministerului Justiției.

(3) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) În comisiile prevăzute la alin. (1) și (2) vor fi numiți și membrii supleanți.

(5) Nu pot face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor cei care au rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv în rândul candidaților.

Art. 7. — (1) Consiliul de administrație al Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” pune la dispoziția comisiei de concurs mijloacele necesare desfășurării concursului și ia măsurile necesare asigurării securității informațiilor pe toată perioada acestuia.

(2) Președintele comisiei de concurs poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie.

(3) Președintele comisiei de concurs stabilește atribuțiile membrilor acesteia, astfel încât să se asigure răspunderea personală a fiecăruia.

Art. 8. — Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) stabilirea temelor pentru proiectul de management și a bibliografiei pentru concurs, precum și publicarea și afișarea acestora cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (3);
- b) elaborarea întrebărilor pentru testul-grilă de verificare a cunoștințelor;
- c) studierea dosarelor de înscriere ale candidaților;
- d) întocmirea listei candidaților admiși la concurs;
- e) instruirea candidaților înainte de începerea probelor de evaluare privind regulile desfășurării concursului;
- f) organizarea și desfășurarea probelor de evaluare;
- g) elaborarea documentelor necesare pentru derularea operativă a probelor de evaluare și pentru finalizarea concursului;
- h) evaluarea candidaților;
- i) înregistrarea contestațiilor candidaților și predarea acestora, pe bază de proces-verbal, comisiei desemnate pentru soluționare;
- j) stabilirea clasificării candidaților;
- k) punerea la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor a tuturor documentelor necesare analizării și soluționării acestora.

Art. 9. — (1) Comisia de soluționare a contestațiilor rezolvă contestațiile cu privire la respingerea dosarelor, la rezultatul testului-grilă și la rezultatul final al concursului.

(2) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive și sunt aduse la cunoștința contestatarului prin afișare la sediul Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” și pe site-ul propriu al acestuia.

CAPITOLUL III

Înscrierea candidaților

Art. 10. — Înscrierea candidaților se face la sediul Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”, într-un interval care se încheie cu 7 zile înaintea datei stabilite pentru susținerea concursului.

Art. 11. — Dosarul de înscriere trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cererea de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia legalizată a diplomei de licență sau echivalente;
- d) copia legalizată a documentelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare în management sau management sanitar prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. b) ori copia legalizată a diplomei de masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ, organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;
- e) curriculum vitae;
- f) copii ale diplomelor de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, competențe/atestare etc. în domeniul managementului sanitar;
- g) cazierul judiciar;
- h) adeverință din care rezultă că este apt medical, fizic și neuropsihic;
- i) declarația pe propria răspundere privind necolaborarea cu Securitatea înainte de anul 1989;
- j) declarația pe propria răspundere că nu este urmărit penal și nu are cunoștință că a fost începută urmărirea penală asupra sa;
- k) copie legalizată a actelor (certificat de căsătorie etc.) prin care și-a schimbat numele, după caz;
- l) proiectul de management realizat de candidat;
- m) chitanță de plată a taxei de participare la concurs.

Art. 12. — (1) În termen de 3 zile de la data finalizării înscrierilor, comisia de concurs verifică dosarele depuse și

stabilește pentru fiecare candidat rezultatul, prin înscrierea mențiunii „Admis” sau „Respins”.

(2) Rezultatul verificării dosarelor de înscriere se afișează la sediul Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” și pe site-ul propriu al acestuia.

(3) Candidații pot să conteste acest rezultat în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

(4) Concursul este continuat numai de candidații declarați „Admis”.

CAPITOLUL IV Desfășurarea concursului

Art. 13. — (1) Comisia de concurs elaborează întrebările pentru testul-grilă de verificare a cunoștințelor cu cel mult 12 ore înaintea susținerii probei. Această activitate se desfășoară în condițiile prevăzute la art. 7 alin. (1), asigurate de Consiliul de administrație al Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”.

(2) Testul-grilă are caracter eliminativ și se desfășoară pe durata a două ore.

(3) Testul-grilă conține 50 de întrebări, dintre care 40% din domeniul legislației specifice activității spitalului public și 60% din domeniul managementului sanitar.

(4) Fiecare întrebare are 4 variante de răspuns (a, b, c, d), astfel:

a) 40% din totalul întrebărilor au un singur răspuns corect din 4 și se notează fiecare răspuns corect cu 0,2 puncte;

b) 60% din totalul întrebărilor au două răspunsuri corecte din 4 și se notează fiecare răspuns corect cu 0,1 puncte.

Art. 14. — Testul-grilă elaborat se multiplică în prezența președintelui comisiei de concurs, într-un număr de exemplare dublu față de numărul candidaților înscriși în concurs. După multiplicare, testele-grilă se introduc într-un plic care se sigilează. În cazul în care numărul candidaților înscriși impune desfășurarea probei de concurs în mai multe săli, pentru fiecare sală se întocmește un plic sigilat, care conține numărul de teste-grilă și o rezervă egală cu numărul candidaților repartizați în sala respectivă.

Art. 15. — Întrebările se elaborează astfel încât:

a) conținutul să fie clar exprimat;

b) formularea să fie în strictă concordanță cu bibliografia stabilită pentru concurs;

c) să acopere o arie cât mai extinsă a bibliografiei pentru concurs;

d) să poată fi rezolvate în timpul stabilit.

Art. 16. — (1) Personalul care supraveghează desfășurarea probei testului-grilă, responsabilul de sală și supraveghetorii sunt numiți cu cel mult 12 ore înainte de începerea probei de Consiliul de administrație al Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”.

(2) Președintele comisiei de concurs stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului de supraveghere.

Art. 17. — Pentru rezolvarea testului-grilă, candidații folosesc numai pastă de culoare albastră. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerată semn distinctiv.

Art. 18. — Notarea testului-grilă se face cu respectarea baremului de corectare elaborat de membrii comisiei de concurs și aprobat de președintele acesteia. Punctajul maxim este de 10 puncte, corespunzător notei 10. În situația în care există diferențe mai mari de un punct între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, președintele reverifică și stabilește punctajul definitiv.

Art. 19. — (1) Rezultatul testului-grilă se afișează în termen de 24 de ore de la finalizarea probei la sediul Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” și pe site-ul propriu al acestuia.

(2) Candidații care au obținut la testul-grilă de verificare a cunoștințelor o notă mai mică de 7,00 sunt declarați respinși și nu pot continua concursul.

(3) Candidații au dreptul să conteste rezultatul testului-grilă în termen de 24 de ore de la afișare. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

Art. 20. — (1) Proiectul de management reflectă modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei date.

(2) Tema aleasă de candidat pentru proiectul de management vizează Spitalul „Prof. dr. Constantin Angelescu”. Informațiile necesare pentru realizarea proiectului trebuie să fie libere la publicare și obținute în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La cererea candidaților, Spitalul „Prof. dr. Constantin Angelescu” are obligația să pună la dispoziția acestora, în maximum 3 zile de la data solicitării, copii ale bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, structura organizatorică aprobată și structura de personal ale unității sanitare, aflate în vigoare la data solicitării.

Art. 21. — (1) Tema proiectului de management este la alegerea candidatului, se realizează individual de către acesta și se dezvoltă într-un volum de maximum 8—10 pagini tehnoredactate pe calculator, în format Arial 12.

(2) Proiectele sunt evaluate de comisia de concurs înainte de data stabilită pentru susținerea acestei probe.

(3) Fiecare proiect este notat conform grilei de punctare stabilite de către comisia de concurs. Nota finală, cu două zecimale, este media notelor acordate de fiecare evaluator.

(4) În cazul în care există diferențe mai mari de un punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs, președintele reverifică și stabilește punctajul proiectului de management.

(5) Grila de punctare a proiectului de management este elaborată de comisia de concurs, se afișează la sediul Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” și se publică pe site-ul acestuia, după încheierea perioadei de înscriere a candidaților.

Art. 22. — (1) Susținerea proiectului de management se face în plenum comisiei de concurs, pe durata a maximum 20 de minute. Această durată poate fi suplimentată de președintele comisiei de concurs în cazul în care se pun întrebări suplimentare.

(2) În urma susținerii proiectului de management, membrii comisiei de concurs stabilesc nota definitivă pentru această probă de evaluare și o comunică candidatului.

Art. 23. — (1) Comisia de concurs poate solicita suplimentar candidatului un interviu de selecție, în scopul aprecierii abilităților candidatului de îndeplinire a atribuțiilor funcției de manager.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs, după finalizarea interviului, întocmește Fișa interviului de selecție (conform anexei nr. 2 la ordin).

(3) Nota finală este media notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs în fișă.

Art. 24. — (1) Interviul de selecție se desfășoară pe durata a maximum 20 de minute, în plenum comisiei de concurs.

(2) În cadrul interviului de selecție se pot adresa candidatului următoarele categorii de întrebări:

a) întrebări deschise — cu scopul de a atrage mai multe informații de la candidat, dezvoltând datele furnizate prin curriculum vitae (de exemplu: Ce puteți să spuneți despre?);

b) întrebări închise — cu scopul de a clarifica unele fapte, evenimente sau situații (de exemplu: Ați condus un/o colectiv de muncă/echipă vreodată?);

c) întrebări ipotetice — cu scopul de a evalua răspunsurile candidatului asupra unor anumite situații sau evenimente

ipotetice (de exemplu: În cazul în care sunteți angajat, cum ați proceda în administrarea cheltuielilor legate de personal?);

d) întrebări de probă — cu scopul de a clarifica unele aspecte prezentate de candidat prin revenirea la subiectul anterior (de exemplu: Am dori să revenim la subiectul anterior. Spuneți-mi că).

(3) Nu vor fi adresate candidatului întrebări referitoare la opiniile sale politice, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 25. — Nu pot candida la concursul de ocupare a funcției de manager membrii Consiliului de administrație al Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”.

Art. 26. — (1) Media finală a fiecărui candidat este media aritmetică a notelor obținute la testul-grilă, proiectul de management și la interviul de selecție, calculată cu două zecimale.

(2) În baza mediilor finale se întocmește, în ordine descrescătoare, clasamentul candidaților la concurs.

(3) La medii egale, departajarea candidaților se face după media obținută la testul-grilă, iar la menținerea egalității, după nota obținută la proiectul de management.

Art. 27. — (1) Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de 24 de ore de la finalizarea concursului, prin afișare la sediul Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”, precum și pe site-ul propriu al acestuia.

(2) Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului, cu excepția interviului de selecție, în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestațiile vor fi soluționate în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere de către comisia de soluționare a contestațiilor. Rezultatul contestațiilor se afișează la sediul Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”, precum și pe site-ul propriu al acestuia.

Art. 28. — (1) În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului și rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei de concurs înaintează Consiliului de administrație al Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu” procesul-verbal cu rezultatele concursului, semnat pe fiecare pagină.

(2) Consiliul de administrație validează rezultatele concursului în termen de 24 de ore de la primirea procesului-verbal prevăzut la alin. (1) și solicită ministrului justiției emiterea ordinului de numire pentru persoana validată.

(3) Dosarele de înscriere, lucrările scrise ale candidaților, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea concursului se păstrează la sediul Spitalului „Prof. dr. Constantin Angelescu”.

ANEXA Nr. 2

MINISTERUL JUSTIȚIEI
Spitalul „Prof. dr. Constantin Angelescu”

FIȘA INTERVIULUI DE SELECȚIE

Candidat: numele și prenumele

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 și cunoștințe manageriale:

- excelente — capabil să își asume atribuțiile funcției de manager fără o pregătire prealabilă (10—9,50);
- foarte bune — este necesară puțină pregătire (9,49—9,00);
- bune — are cunoștințe elementare, dar este capabil să 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:

- excelentă, 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);
- puțin interesat de ocuparea funcției (6,99—5,00);
- nu este interesat de ocuparea funcției, impasibil (4,99—1,00).

5. Corespunzător pentru ocuparea funcției de manager de spital public:

- excelent pentru această funcție (10—9,50);
- foarte bun pentru această funcție (9,49—9,00);
- satisfăcător pentru această funcție (8,99—7,00);
- incert pentru această funcție (6,99—5,00);
- nesatisfăcător pentru această funcție (4,99—1,00).

6. Autocontrol:

- are o excelentă abilitate de a se controla (10—9,50);
- siguranță de sine, încredere în 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, îngrijorat (4,99—1,00).

7. Impresie generală:

- excelentă (10—9,50);
- foarte bună (9,49—9,00);
- bună (8,99—7,00);
- satisfăcătoare (6,99—5,00);
- nesatisfăcătoare (4,99—1,00).

Nota obținută*): — candidatul este**):

Evaluator (membrul comisiei de concurs),

Semnătura

Data

*) Se trece nota interviului de selecție, calculată, cu două zecimale, ca medie aritmetică 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).

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 520912