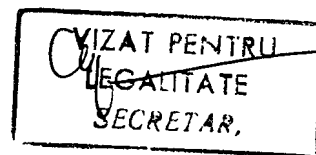


**JUDEȚUL PRAHOVA  
MUNICIPIUL PLOIEȘTI  
PRIMAR**



**DISPOZIȚIA NR. 6162**

privind aprobarea procedurii de organizare și desfășurare  
a concursului pentru ocuparea funcției de manager,  
persoana fizică din spitalele publice

Primarul Municipiului Ploiești :

vazând adresa nr. 13.131/26.07.2010 prin care Direcția de Sănătate Publică Prahova  
ne comunica Ordinul Ministrului Sănătății nr.8791/23.07.2010 prin care s-au desemnat  
membrii și membrii supleanți în consiliul de administrație al Spitalului de Boli Infecțioase  
Ploiești precum și Ordinul Ministrului Sănătății nr.8793/23.07.2010 prin care s-au  
desemnat membrii și membrii supleanți în consiliul de administrație al Spitalului  
Municipal Ploiești ;

având în vedere prevederile art.179, alin.(1), prin care Consiliul de administrație din  
cadrul spitalelor publice organizează concurs potrivit normelor aprobate prin act  
administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, respectiv procedura de  
organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager, persoana  
fizică din spitalele publice coroborate cu prevederile art.IV, alin.(2), ale Ordonanței  
Guvernului nr.48/2010 prin care Consiliul de administrație din cadrul spitalelor publice  
sunt obligate ca în termen de 30 de zile de la înființare să organizeze concurs pentru  
ocuparea funcției de manager;

în conformitate cu prevederile H.G. nr. 529/2010 prin care Spitalul de Boli  
Infecțioase Ploiești și Spitalul Municipal Ploiești au fost preluate de către Consiliul Local  
al Municipiului Ploiești;

în temeiul prevederilor art.68 alin.(1) din Legea nr.215/2001, republicată în 2007  
privind administrația publică locală modificată și completată ;

**DISPUNE :**

**Art.1.-** Aprobarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului pentru  
ocuparea funcției de manager, persoana fizică din spitalele publice, conform anexelor ce  
fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.-** Consiliile de administrație din cadrul spitalelor publice vor duce la  
îndeplinire prevederile prezentei dispoziții .

**Art.3. –** Direcția Administrație Publică, Juridic –Contencios va aduce la cunoștință  
prezenta dispoziție celor interesați.

Data în Ploiești, astăzi 9.08.2010

**PRIMAR,**  
**ANDREI LIVIU VOLOSEVICI**



**AVIZE :**  
Serv.Resurse Umane  
Dir Ad-ție Publică  
Juridic-Contencios

**PROCEDURA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE  
a concursului pentru ocuparea funcției de manager,  
persoană fizică, din spitalele publice**

**CAP. I****Dispoziții generale****ART. 1**

(1) Prezentele norme reglementează selecționarea managerului, persoană fizică, care conduce un spital public .

(2) Concursul de selecție a managerului de spital public se organizează la nivel local, de către o comisie de concurs propusa de membrii Consiliului de Administratie din cadrul Spitalului pe statul caruia este postul pentru care se organizeaza concursul, cu cel puțin 15 zile înainte de data începerii concursului.

**ART. 2**

(1) Concursul de selecție cuprinde:

a) etapa de verificare a îndeplinirii de catre candidati a conditiilor stabilite in publicatia de concurs - etapă eliminatorie;

b) concursul propriu-zis.

(2) În cadrul concursului propriu-zis candidații susțin următoarele probe de evaluare:

a) proba scrisa sau test-grilă de verificare a cunoștințelor - eliminatoriu;

b) susținerea proiectului de management;

c) interviu de selecție.

(3) Concursul de selecție se finalizează, pentru fiecare post scos la concurs, cu ierarhizarea candidaților în ordinea descrescătoare a mediilor finale obținute în urma concursului și cu nominalizarea candidatului admis pe postul pentru care a concurat.

(4) Pentru a fi declarați "Admiși" candidații trebuie să obțină media finală de cel puțin 8,00, iar la fiecare probă de evaluare minimum nota 7,00.

**ART. 3**

(1) Numirea în funcția de manager al spitalului public se face prin dispoziția primarului.

(2) Managerul încadrat în condițiile alin. (1) încheie contract de management cu primarul pe o perioadă de maximum 3 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin act administrativ al primarului unitatii administrativ - teritoriale sau in urma evaluarii ca necorespunzatoare a activitatii managerului, ori de câte ori este nevoie a fi facuta a astfel de evaluare.

**ART. 4**

(1) În vederea organizării și desfășurării concursului de selecție, anunțul de concurs se publică în ziarul "Viața Medicală" sau într-un ziar local cu cel puțin 15 zile înainte de data începerii concursului de selecție.

(2) Anunțul de concurs cuprinde:

a) denmirea functiei scoase la concurs;

b) locul și perioada de desfășurare a concursului;

c) criteriile de selecție;

- d) locul și perioada de înscriere;
- e) conținutul dosarului de înscriere;

(3) Temele-cadru pentru proiectul de management și bibliografia pentru concurs sunt stabilite de comisia de concurs și sunt publicate odată cu anunțul de concurs pe site-ul Primăriei Municipiului Ploiești [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro), respectiv pe site-ul instituției pe statul careia este postul pentru care se organizează concursul și se afișează la sediul acesteia.

## **CAP. II**

### **Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager, persoana fizică din spitalele publice**

#### **ART. 5**

(1) Comisia de concurs are componența stabilită de Consiliul de Administrație din cadrul spitalului pe al cărui stat de funcții se află postul.

#### **ART. 6**

Nu pot face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor cei care declară ori despre care sunt informații certe că au rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv în rândul candidaților.

#### **ART. 7**

(1) Președintele comisiei de concurs poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului, asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați în vederea evaluării și ierarhizării acestora.

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

#### **ART. 8**

Atribuțiile comisiei de concurs sunt:

- a) stabilirea temelor pentru proiectul de management și a bibliografiei pentru concurs, precum și dispunerea publicării lor pe internet;
- b) elaborarea de variante de întrebări pentru testul de verificare a cunoștințelor;
- c) studierea dosarelor de înscriere ale candidaților;
- d) întocmirea listei candidaților admisi la concurs;
- e) instruirea candidaților înainte de începerea probelor de evaluare privind regulile ce trebuie respectate pe timpul 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 baza de proces-verbal, comisiei desemnate pentru soluționare.
- j) stabilirea clasificării candidaților;
- k) punerea la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor a tuturor documentelor necesare analizei și soluționării acestora.

#### **ART. 9**

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este propusa de membrii Consiliului de Administratie din cadrul Spitalului pe statul caruia este postul pentru care se organizeaza concursul.

(2) Comisia soluționează contestațiile cu privire la respingerea dosarelor, la rezultatul probei scrise sau a testului-grilă și la rezultatul final al concursului. Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive si sunt aduse la cunostinta contestatarului prin afisare la sediul spitalului public.

### **CAP. III**

#### **Înscrierea candidaților**

##### **ART. 10**

La concursul de selecție se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:

- a) sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) sunt absolvenți ai unor cursuri de perfectionare in management sanitar, agreate de Ministerul Sanatatii si stabilite prin ordin al ministrului sanatatii, ori sunt absolventi ai unui masterat sau doctorat in management sanitar, economic ori administrativ organizat intr-o institutie de invatamânt superior acreditata, potrivit legii;
- c) au cel puțin 2 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;

##### **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 atesta absolvirea cursurilor de perfectionare in management sau management sanitar prevazute la art.10, lit., b' ori copie legalizata a diplomei de masterat sau doctorat in management sanitar, economic ori administrativ organizat intr-o institutie de invatamânt superior acreditata, potrivit legii;
- e) curriculum vitae;
- f) copii ale diplomelor de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări, competențe/atestare etc. în domeniul managementului sanitar;
- g) adeverința care atestă vechimea în posturi cu studii universitare de lungă durată sau copie de pe carnetul de muncă, certificată "în conformitate cu originalul" de către conducerea unității;
- h) cazierul judiciar;
- i) adeverința din care rezultă că este apt medical, fizic și neuropsihic;
- j) declarația pe propria răspundere ca nu a desfasurat activitate de politie politica.
- k) declarația pe propria răspundere că nu este urmărit penal și nu are cunoștință că a fost începută urmărirea penală asupra sa;
- l) copie legalizată a actelor (certificat de căsătorie etc.) prin care și-a schimbat numele, după caz;

m) proiectul de management realizat de candidat;

#### **ART. 12**

- (1) Dosarele de înscriere se depun la secretariatul comisiei de concurs până la termenul stabilit pentru finalizarea înscrierilor, care nu poate fi mai târziu de 5 zile înainte de începerea concursului.
- (2) Comisia de concurs, în termen de 3 zile de la data finalizării înscrierilor, studiază dosarele depuse și stabilește pentru fiecare rezultatul prin înscrierea mențiunii "Admis" sau "Respins".
- (3) Rezultatul studierii dosarelor de înscriere se afișează la sediul secretariatului comisiei de concurs, respectiv sediul spitalului pe statul caruia este postul pentru care se organizează concursul.
- (4) Candidații au dreptul să conteste rezultatul studierii dosarelor în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se rezolvă de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.
- (5) Concursul este continuat numai de candidații ale căror dosare au fost declarate "Admise".

#### **CAP. IV**

#### **Desfășurarea concursului propriu-zis**

#### **ART. 13**

(1) Proba scrisă sau testul-grilă de verificare a cunoștințelor se elaborează de comisia de concurs.

(2) Proba scrisă sau testul-grilă are caracter eliminatoriu și se desfășoară pe durata a două ore.

(3) Proba scrisă conține minim 5 întrebări, iar testul-grilă conține 50 de întrebări, din care 40% din domeniul legislației specifice activității spitalului public și 60% din domeniul managementului sanitar.

(4) La testul grila fiecare întrebare are 4 variante de răspuns (a, b, c, d), din care:

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**

(1) Comisia de concurs se întrunește cu cel mult 12 ore înaintea susținerii probei pentru elaborarea probei scrise sau a testului-grilă în spații special destinate, care să asigure secretizarea activității și condițiile optime de lucru.

(2) Variantele de întrebări sau testul-grilă elaborat se multiplică, în prezența președintelui comisiei de concurs, într-un număr de exemplare cât numărul candidaților înscriși în concurs. După multiplicare variantele de întrebări sau testele-grilă se introduc în plicuri și se sigilează.

#### **ART. 15**

Întrebarile se elaborează astfel încât:

a) conținutul să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate sau capcană;

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) Secretariatul concursului este asigurat de secretarul comisiei de concurs, respectiv de o persoana din cadrul compartimentul Resurse Umane sau din cadrul compartimentului Juridic al Spitalului pe al carui stat de functii este postul pentru care se organizeaza concursul.

(2) Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) verifică sala de concurs, îndepărtând toate materialele care îi pot influența pe candidați în rezolvarea testului-grilă;
- b) afișează la intrare tabelul nominal cu candidații, în ordine alfabetică, repartizați să susțină proba de evaluare în sala respectivă;
- c) stabilește locul fiecărui candidat, în funcție de numărul curent din tabelul nominal;
- d) verifică prezența și identitatea candidaților și le consemnează în documentele de evidență;
- e) distribuie candidaților, la ora stabilită pentru începerea probei, câte un set de subiecte sau un test-grilă;
- f) precizează modul de completare de către candidați, pe prima fila a foii de concurs sau în spațiul special destinat pe testul-grilă, a datelor de identificare ale acestora și ia măsuri de secretizare a acestora, până la începerea probei. Pe fiecare foaie de concurs sau test-grilă se aplică de către președintele comisiei de concurs, până la finalizarea probei, ștampila specială de concurs sau cea stabilită de președintele comisiei de concurs;
- g) verifică existența unor semne distinctive pe teste, luând măsuri de anulare a celor descoperite cu asemenea semne prin înscrierea pe lucrare "ANULAT", cu semnătura proprie, și asigură un nou set de foi de concurs sau un nou test-grilă candidatului în cauză, cu respectarea transparenței acestei activități și a prevederilor lit. f). La fel se procedează și în cazul în care unii candidați doresc să își transcrie lucrarea sau testul-grilă fără să depășească timpul afectat probei;
- h) preia de la candidați, pe bază de semnătură, lucrările sau testele-grilă, menționând numărul de pagini;

#### **ART. 17**

Pe timpul desfășurării probei nu se permite intrarea în sală a altor persoane.

#### **ART. 18**

(1) Candidații au acces în sălile de concurs cu 30 de minute înainte de deschiderea plicurilor cu teste, dar nu cu mai puțin de 15 minute, pe baza tabelelor aflate la secretarul comisiei de concurs și afișate la intrare și a actului de identitate.

(2) Candidații care nu se află în sălile de susținere a probei de evaluare în momentul deschiderii subiectelor sau a plicului cu testele-grilă pierd dreptul de participare la concurs.

(3) În sălile de concurs este interzisă utilizarea telefoanelor mobile.

#### **ART. 19**

(1) La ora înscrisă pe plic secretarul comisiei deschide plicul cu subiecte sau teste-grilă în fața tuturor candidaților, le distribuie fiecărui candidat și stabilește ora de începere și de finalizare a probei.

(2) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte sau teste-grilă, candidații nu pot părăsi sala de concurs decât după 30 de minute și numai după predarea lucrării, pe baza de Borderou unde candidatul înscrie numărul de pagini a lucrării scrise, respectiv a testului grila și se semnează. Pentru necesități fiziologice candidații pot părăsi sala de concurs numai însoțiți de un membru din comisie, iar timpul absenței din sală nu prelungește durata probei pentru candidații respectivi.

(3) Pentru rezolvarea subiectelor sau a testului-grilă candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerată semn distinctiv.

#### **ART. 20**

(1) După expirarea timpului, lucrările candidaților se preiau de secretarul comisiei de concurs, sub semnătură, și se repartizează pentru a fi evaluate de membrii comisiei de concurs, nominalizați de președintele comisiei.

(2) Fiecare test-grilă este evaluat, independent, de fiecare membru al comisiei de concurs și se apreciază separat, conform grilei de corectare aprobate de președintele comisiei de concurs. Punctajul maxim este de 10 puncte, corespunzător notei 10.

#### **ART. 21**

(1) Rezultatul concursului se comunică prin afișare la sediul comisiei de concurs, în termen de 24 de ore de la finalizarea probei, dar nu mai târziu de 48 de ore.

(2) Sunt declarați "Respinși" candidații care au obținut la testul-grilă de verificare a cunoștințelor o notă mai mică de 7,00 sau un număr de puncte echivalent cu aceasta, fiind scoși din concurs și nemaiputându-se prezenta la susținerea probelor prevăzute la art. 2 alin. (2) lit. b) și c).

(3) Candidații au dreptul să conteste rezultatul probei scrise sau a testului-grilă în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în timp de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

#### **ART. 22**

(1) Proiectul de management urmărește modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei date.

(2) Tema aleasă de candidat pentru proiectul de management vizează spitalul public pentru care candidează. 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 public care organizează concursul de ocupare a funcției de manager 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. 23**

(1) Candidații își aleg tema pentru proiectul de management, pe care îl depun odată cu înscrierea la concurs, într-un plic sigilat, pe care numai comisia de concurs îl poate desigila.

(2) Proiectul de management trebuie să fie realizat individual de către candidat și să rezolve problemele solicitate într-un volum de maximum 8-10 pagini, tehnoredactate pe calculator, cu font de 14.

(3) Proiectele sunt evaluate, până la data susținerii orale de către candidat, de către comisia de concurs .

(4) Fiecare lucrare este notată, independent, de către minimum două persoane, conform grilei de punctare stabilite de comisia de concurs. Nota finală, cu două zecimale, este media notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Grila de punctare a proiectelor de management este elaborată de comisia de concurs și publicată pe site-ul institutiei pentru care se organizeaza concursul si se afiseaza la sediul acesteia, după încheierea perioadei de înscriere a candidaților.

#### **ART. 24**

(1) Susținerea proiectului de management se face în plenul comisiei de concurs, pe durata a maximum 15 minute, plus 5 minute acordate pentru răspunsurile la întrebările adresate de membrii comisiei de concurs.

(2) Nota acordată inițial poate fi mărită sau micșorată în funcție de modul de susținere a lucrării și de răspunsurile date membrilor comisiei de concurs.

(3) În urma susținerii orale a proiectului de management, membrii comisiei de concurs stabilesc nota definitivă pentru această probă de evaluare.

#### **ART. 25**

(1) Interviu de selecție are scopul de a permite membrilor comisiei de concurs să constate, analizând și rezultatele obținute la probele de evaluare susținute anterior, dacă respectivul candidat își va putea îndeplini obligațiile în noua funcție și dacă este cel mai potrivit pentru acest post.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs, după finalizarea interviului, întocmește "Fișa interviului de selecție" (conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta procedură).

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

#### **ART. 26**

(1) Interviu de selecție se desfășoară pe durata a maximum 15 minute, în plenul 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 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 că .....).

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

## **CAP. V**

### **Dispoziții finale**

#### **ART. 27**

Nu pot candida la concursul de ocupare a funcției de manager memrii consiliului de administrație al spitalului public care organizează concursul.

#### **ART. 28**

(1) Media finală a fiecărui candidat se calculează, cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor obținute la proba scrisă sau testul-grilă, proiectul de management și interviul de selecție.

(2) În baza mediilor finale ale candidaților se întocmesc, pentru fiecare post scos la concurs, în ordine descrescătoare, listele finale ale concursului de selecție.

(3) La medii egale, departajarea candidaților se face după media obținută la proba scrisă sau testul-grilă, iar la menținerea egalității, după nota obținută la interviul de selecție.

#### **ART. 29**

(1) Comunicarea rezultatelor finale se face prin afișare la sediul instituției, în termen de 24 de ore de la finalizarea concursului.

(2) Mediile finale obținute de candidați sunt valabile pentru stabilirea ordinii de clasificare numai la postul pentru care aceștia au candidat.

(3) Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului, 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 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora la secretariatul comisiei centrale de concurs. Modul de soluționare a contestațiilor se afișează la sediul instituției.

#### **ART. 30**

(1) În termen de 48 de ore de la finalizarea concursului și rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei de concurs propune primarului validarea concursului și emiterea dispoziției de numire pentru persoana declarată "Admis".

(2) Dosarele de înscriere, lucrările scrise ale candidaților, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea concursului se păstrează de către spitalului public care organizează concursul.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
Comisia de concurs

**FIȘA INTERVIULUI DE SELECTIE**

Candidat .....

Postul solicitat .....

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 postul 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	- Motivare excelentă, dorință puternică de a munci (10-9,50) - Foarte interesat de post; pune multe întrebări (9,49-9,00) - Dorință de a munci (8,99-7,00) - Puțin interesat de post (6,99-5,00) - Nu este interesat de post, impasibil (4,99-1,00)
5. Potrivire de post	- Excelent pentru acest post (10-9,50) - Foarte bun pentru acest post (9,49-9,00) - Satisfăcător pentru acest post (8,99-7,00) - Incert pentru acest post (6,99-5,00) - Nesatisfăcător pentru acest post (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)

Solicitantul este un candidat \*):

- FOARTE POTRIVIT (10-9,50)
- POTRIVIT (9,49-9,00)
- DESTUL DE POTRIVIT (8,99-7,00)
- POSIBIL, DAR PENTRU UN ALT POST (6,99-5,00)
- NEPOTRIVIT (4,99-1,00)

COMISIA DE CONCURS

Nume și prenume

.....

(semnătură)

.....

(data)

\*) Se trece nota finală a interviului de selecție, calculată, cu două zecimale, ca medie aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre cei 7 indicatori evaluați.