

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI DE REZIDENȚIAT Cod: UMFST-PO-REZ-01	Ediția 01
		Revizia 2 Nr.de ex. 4
		Pag. 1 din13
		Copie informativă

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI DE REZIDENȚIAT
Procedure on organizing the contest residents

Cod: UMFST-PO-REZ-01

Ediția 01

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale :

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. dr. Oana Mărginean	Responsabil proces Departamentul Pregătire în rezidențiat	20.09.2019	
1.2.	Verificat	Conf. dr. Corneliu Tanase	Director DAC	24.09..2019	
1.3.	Aprobat	Prof. dr. Azamfirei Leonard	Rector	02.10..2019	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI DE REZIDENȚIAT Cod: UMFST-PO-REZ-01		Ediția 01
			Revizia 2 Nr.de ex. 4
			Pag. 2 din13
			Copie informativă

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale :

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 01, revizia 0	-	-	2013
2.2	Ediția 01, revizia 1	3., 6		23.07.2014
2.3	Ediția 01, revizia 2	4,5,6,7,8,9, 10	actualizare	03.10.2019

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Servici	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	evidență arhivare	1	DAC	Director DAC	Conf. dr. Corneliu Tanase	08.10.2019	
3.2.	informare/insusire, aplicare	Copie informativă	Dep. Pregătire în rezidențiat	Secretar	Oltean Domnica	08.10.2019	
3.3.	aplicare	Copie informativă	Dep. Pregătire în rezidențiat	Responsabil proces	Prof.dr. Oana Mărginean	08.10.2019	

4. Scopul procedurii operaționale:

- 4.1. Prezenta procedura stabilește modul de organizare a concursului de rezidențiat din cadrul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare: Procedura se aplică de către persoanele desemnate din cadrul Departamentului Pregătire în rezidențiat și se referă la toate operațiile ce decurg din desfășurarea activităților privind studii de specializare prin rezidențiat din cadrul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale, standarde internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe”
- SR EN ISO 9000:2015 „Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular”.

6.2. Legislație primară:

- LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății ,republicată, cu completările și modificările ulterioare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI DE REZIDENȚIAT Cod: UMFST-PO-REZ-01	Ediția 01
		Revizia 2 Nr.de ex. 4
		Pag. 3 din13
		Copie informativă

- ORDONANȚĂ nr. 18 din 29 august 2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu completările și modificările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

6.3. Legislație secundară:

- HOTĂRÂRE nr. 1.282 din 17 octombrie 2007 pentru aprobarea normelor privind recunoașterea diplomelor, certificatelor și titlurilor de medic, de medic dentist, de farmacist, de asistent medical generalist și de moașă, eliberate de un stat membru al Uniunii Europene, de un stat aparținând Spațiului Economic European sau de Confederația Elvețiană, cu completările și modificările ulterioare

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- ORDIN nr. 1.141 din 28 iunie 2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, cu completările și modificările ulterioare
- ORDIN nr. 1.509 din 2 septembrie 2008 privind aprobarea Nomenclatorului de specialități medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, cu completările și modificările ulterioare
- ORDIN nr. 527 din 20 mai 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încadrarea și activitatea medicului cu competențe limitate
- ORDIN nr. 1.355 din 28 noiembrie 2016 privind componența, atribuțiile, regulamentul de organizare și funcționare al comisiilor de specialitate ale Ministerului Sănătății
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Decizii interne în vigoare
- Legislație, acte normative de interes pentru comunitatea academică
- Carta Universității
- Hotararile Consiliului de Administrație precum și Hotararile de Senat în vigoare.
- Formulare (formulare tipizate pentru diverse solicitări).

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe support hârtie sau în format electronic ; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii, ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI DE REZIDENȚIAT Cod: UMFST-PO-REZ-01	Ediția 01
		Revizia 2 Nr.de ex. 4
		Pag. 4 din13
		Copie informativă

		informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
5.	Rezidențiatul	forma specifică de învățământ postuniversitar pentru absolvenții licențiați ai facultăților de medicină, medicină dentară și farmacie, care asigură pregătirea necesară obținerii uneia dintre specialitățile cuprinse în Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală. întreaga activitate de pregătire prin rezidențiat se desfășoară sub autoritatea Ministerului Sănătății și a MEN .
6.	Comisia locală	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare a desfășurării concursului
7.	Securizare	Izolarea și paza grupurilor de lucru și a materialelor care necesită confidențialitate, pentru asigurarea desfășurării conform Metodologiei de concurs elaborată de către MS

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	MS	Ministerul Sanatatii
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	UMFST G.E. Palade Tg.Mureș	Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mures

8. Descrierea procedurii operaționale

Rezidențiatul se organizează sub forma rezidențiatului pe loc, a rezidențiatului pe post și a rezidențiatului cu timp parțial și are o durată cuprinsă între 3-7 ani, în funcție de specialitate.

8.1. Admiterea la forma de rezidențiat pe loc și la forma de rezidențiat pe post se face prin concurs, organizat de Ministerul Sănătății.

(1) Concursul pentru aceste forme de rezidențiat se organizează pe domeniile de medicină, medicină dentară și farmacie, pe baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI DE REZIDENȚIAT Cod: UMFST-PO-REZ-01	Ediția 01
		Revizia 2 Nr.de ex. 4
		Pag. 5 din13
		Copie informativă

(2) Tematica și bibliografia de concurs precum și metodologia pentru desfășurarea concursului de rezidențiat se elaborează de Ministerul Sănătății și se afișează pe site-ul destinat rezidențiatului, cu câteva luni înainte de concurs (<http://rezidentiat.ms.ro/>).

8.2. Înscrierile la concursul de rezidențiat se fac la autoritățile de sănătate publică județene pe baza unui dosar cu actelele necesare stabilite de către Ministerul Sănătății prin publicația de concurs.

8.3. În vederea alocării numărului de locuri de pregătire/ specialități medicale, Ministerul Sănătății solicită capacitatea de pregătire existentă la nivelul centrului universitar Tîrgu Mureș, aceasta fiind înaintată MS după consultarea tuturor coordonatorilor de rezidențiat.

8.4. MS înaintează universității listele cu candidații înscriși la concursul național de rezidențiat / domenii (medicină, medicină dentară, farmacie) care au optat pentru susținerea examenului în centrul universitar Tîrgu Mureș, precum și numărul locurilor de pregătire alocate centrului universitar Tîrgu Mureș.

8.5. Prin Decizie de Rector se desemnează Comisia locală de concurs, ce va avea un sediu securizat pe perioada desfășurării activității.

8.6. Președintele Comisiei locale de concurs numește coordonatorii și membrii grupurilor de lucru în vederea elaborării întrebărilor de concurs; personalul implicat în desfășurarea concursului (șefi de sală, supraveghetori, personal IT, secretariat).

8.7. Se organizează ședința de instruire a personalului implicat în desfășurarea concursului.

8.8. Se face aprovizionarea cu materialele necesare.

8.9. În ziua premergătoare concursului, într-o încăpere special amenajată, se pregătesc sacii cu echipamentele IT; cu materialele necesare, se etichetează (se specifică sala de concurs și conținutul), se sigilează și se pun sub pază.

8.10. Repartizarea candidaților pe săli de concurs

(1). Se face repartizarea candidaților pe săli, diferențiat pe domeniile pentru care s-au înscris.

(2). Cu trei zile înainte de concurs, candidații pot afla sălile în care au fost repartizați, prin postarea repartiției pe site-ul UMFST G.E. Palade Tg. Mureș.

(3). Cu cel puțin 24 de ore înainte de concurs, la fiecare sală se afișează lista candidaților repartizați în sala respectivă.

(4). În dimineața zilei de concurs, șeful de sală și supraveghetorii lipesc, în dreptul fiecărui loc din sală, o legitimație de bancă cu numărul de ordine al candidatului respectiv, număr corespunzător cu cel aflat în listele candidaților.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI DE REZIDENȚIAT Cod: UMFST-PO-REZ-01	Ediția 01
		Revizia 2 Nr.de ex. 4
		Pag. 6 din13
		Copie informativă

8.11. Desfasurarea concursului

(1).Concursul se desfășoară pe o durată de 4 ore.

(2).Înainte cu 1,5 ore de ora stabilită pentru începerea concursului, candidații pot intra în sala în care au fost repartizați. La intrare se legitimează în fața șefului de sală cu buletinul/cartea de identitate sau pașaportul, documente ce trebuie să fie în termen de valabilitate. Cei fără un astfel de document valabil, nu sunt primiți în sala de concurs.

(3).Candidații sunt așezați în sală în ordine alfabetică, conform listelor finale afișate, cu excepția perechilor sot - soție, frați - surori, care au obligația, sub sancțiunea anulării lucrării și eliminării din concurs, să semnaleze șefului de sală aceste situații, pentru a putea fi așezați separat. Candidații aflați în sală pot declara, sub semnătură, situațiile menționate mai sus.

(4).Fiecare candidat se așează la locul indicat prin legitimația de bancă. Candidații ocupă numai locurile indicate de organizatori și nu au voie să le schimbe între ei. În cazul în care locul desemnat inițial nu este corespunzător, candidatul poate fi mutat pe un loc disponibil, dar numai la indicația șefului de sală.

(5).Candidații sunt așezați în sala în așa fel încât să rămână cel puțin un loc liber între 2 candidați.

(6).În prezenta candidaților, șefii de sală citesc instrucțiunile privind modul de desfășurare a concursului.

(7) Înainte cu 1 oră de ora începerii concursului, se împart candidaților grilele pentru răspuns și câte o carioca neagră pentru completarea grilei

(8) Se procedează la verificarea de către fiecare candidat a grilei, pentru a se identifica eventualele greșeli de tipărire, caz în care grila respectivă este înlocuită.

Fiecare candidat completează apoi datele personale în spațiul special de pe grilă, cu litere majuscule.

(9) Șeful de sală și supraveghetorii verifică corectitudinea datelor înscrise, confruntându-le cu actul de identitate al candidatului și cu legitimația de bancă.

După această operațiune, actul de identitate al fiecărui candidat rămâne pe bancă pe toată durata probei scrise. Candidații poartă întreaga responsabilitate asupra datelor personale înscrise pe grilă.

(10) Sacii sigilați conținând caietele cu întrebări sunt aduși la săli înainte cu 30 minute de începerea concursului. Integritatea acestor saci este constatată de șeful de sală și de 3 candidați din sala respectivă. La ora prestabilită se desigilează sacii în toate sălile de concurs. Se împart apoi candidaților caietele cu întrebări, ținându-se cont de tipul de grilă primit anterior. Din momentul în care în sala de concurs a fost distribuit ultimul caiet începe măsurarea timpului de concurs, care este de 4 ore.

(11)Șeful de sală notează la loc vizibil (fie prin scriere pe tablă, fie pe o hârtie, care este afișată) și informează candidații despre ora de începere și ora de terminare a concursului.

(12) Fiecare candidat verifică caietul cu întrebări, fiind schimbate caietele cu greșeli de tipărire, precum și corespondența între caietul cu întrebări și tipul de grilă primit anterior.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI DE REZIDENȚIAT Cod: UMFST-PO-REZ-01	Ediția 01
		Revizia 2 Nr.de ex. 4
		Pag. 7 din13
		Copie informativă

Întreaga responsabilitate asupra corespondenței dintre tipul de grilă și cel al caietului cu întrebări revine candidatului.

(13) Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul deschiderii sacilor cu caietele cu întrebări nu mai au acces în sala de concurs.

(14) La terminarea concursului candidații predau șefului de sală, sub semnătură, grila de răspuns. Caietul cu întrebări rămâne în posesia candidaților, cu excepția celor care, din indiferent ce motiv, părăsesc sala în primele 3 ore de concurs.

(15) Candidații absenți și cei care se retrag din concurs sunt menționați ca atare în procesul-verbal (nominal). Cei care se retrag predau grila de răspuns și caietul cu întrebări, sub semnătură, și pot părăsi sala doar după expirarea primelor 30 de minute de la începerea concursului. Șeful de sală scrie pe grila lor "Retras din concurs". Aceste grile sunt preluate, constituind documente pe baza cărora, în lista finală, pentru candidatul care s-a retras, se face mențiunea "Retras din concurs".

După părăsirea sălii, niciunui candidat nu îi este permisă revenirea (pe perioada desfășurării probei) pentru niciun motiv, cu excepția situației în care un candidat are necesități fiziologice, caz în care este însoțit de 2 supraveghetori și poate lipsi din sală maximum 10 minute. Timpul absenței din sală nu prelungește durata probei pentru candidatul respectiv.

(16) Grilele de răspuns bune de corectat se predau de către candidați, sub semnătură, șefului de sală.

(17) Corectura acestor grile se face în mod electronic, în sala de concurs, în prezența autorului și a înca 2 candidați din sala respectivă, care vor fi nominalizați în procesul-verbal al sălii și care vor semna pe acesta și pe grilele candidaților.

(18) După anunțarea punctajului tuturor candidaților din sala respectivă, șeful de sală, în prezența a 3 candidați, ambalează și sigilează plicul cu grilele corectate și unitățile de memorie externă (memory stick). Pe durata corectării lucrărilor candidații rămân pe locurile stabilite la intrarea în sală.

(19) Grilele de răspuns cu mențiunea "Retras din concurs" se ambalează separat.

(20) Grilele de răspuns greșite și cele nefolosite sunt ambalate separat și poartă mențiunea "Anulat".

(21) Pe fiecare plic cu grile (grile corectate, grile cu mențiunea "Retras din concurs" și grile "Anulat") se menționează sala, numărul de candidați, numărul de grile corectate, respectiv "Retras din concurs", "Anulat".

(22) Șefii de sală completează un proces-verbal privind numărul de candidați înscriși, candidați prezenți, grile de răspuns, caiete cu întrebări și unitățile de memorie externă (memory stick) returnate.

Procese-verbale sunt semnate de șefii de sală, supraveghetori și 3 candidați.

(23) Coletele și procesele-verbale sunt puse în saci, care sunt sigilați la rândul lor și predați reprezentanților comisiei locale de rezidențiat.

Pentru sigilare se folosesc clești speciali, care se găsesc la reprezentantul desemnat de comisia locală de rezidențiat, răspunzător de locația respectivă de concurs.

(24) Sacii sunt transportați la sediul comisiei locale de rezidențiat. Camerele în care se depozitează sacii sunt sigilate de președintele comisiei locale de rezidențiat și sunt puse sub pază.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operatională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI DE REZIDENȚIAT Cod: UMFST-PO-REZ-01	Ediția 01
		Revizia 2 Nr.de ex. 4
		Pag. 8 din13
		Copie informativă

(25) Președintele comisiei locale de rezidențiat împreună cu colectivele care au alcătuit întrebările de concurs sunt prezenți în ziua concursului la sediul comisiei. Grilele cu răspunsuri sunt multiplicare în prezența membrilor comisiei locale de rezidențiat și sunt transmise în săli prin delegați însoțiți de personal de pază (2 - 3 persoane pentru fiecare corp de clădire), în plicuri sigilate. Plicul este înmănat șefului de sală de către delegați la expirarea celor 4 ore de concurs și după predarea de către candidați a grilelor pentru corectare.

(26) Eventualele contestații privind răspunsurile corecte sunt depuse de candidați în termen de 24 de ore din momentul transmiterii grilelor în sălile de concurs.

(27) Comisia locală de rezidențiat analizează și comunică răspunsurile corecte rămase definitive, în termen de 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(28) Comunicarea grilei corecte rămase definitivă se face prin publicarea pe pagina de internet a universității și prin afișarea la sediul comisiei locale de concurs și constituie răspuns la contestațiile primite.

(29) În urma analizării contestațiilor și stabilirii grilei corecte rămase definitivă, punctajele comunicate în săli pot suferi modificări.

(30) Dacă în urma contestării întrebărilor, comisia apreciază că există întrebări care prezintă vicii de formulare, aceste întrebări sunt anulate (hotărârea luată urmând a fi consemnată într-un proces-verbal semnat de toți responsabilii grupurilor de lucru). Anularea întrebărilor duce la anularea punctelor acordate la întrebările respective, pentru toți candidații.

(31) Prelucrarea rezultatelor stabilite în urma aplicării grilei corecte rămase definitivă se face de către o comisie de specialiști propuși de comisia locală de rezidențiat și desemnați de rector. Membrii acestei comisii nu au voie să introducă sau să scoată în/din sala respectivă niciun fel de material. În sala respectivă nu au acces decât persoanele care formează comisia menționată.

(31) Grila corectă rămasă definitivă este aplicată tuturor candidaților de la domeniul respectiv, indiferent dacă au contestat sau nu grila cu răspunsuri anunțată în sălile de concurs.

8.12. Clasificarea pe domenii

(1) Înainte de alcătuirea clasificărilor, comisia desemnată procedează la desfacerea sacilor și la verificarea conținutului fiecărui colet, semnalând într-un proces-verbal eventualele neconcordanțe.

(2) Clasificarea pe domenii rezultă prin unificarea electronică a rezultatelor stabilite în urma aplicării grilei corecte rămase definitivă.

(3) Clasificarea se transmite Ministerului Sănătății cu cel puțin 24 de ore înainte de afișarea clasificării definitive, în vederea emiterii ordinului ministrului sănătății de confirmare a rezultatelor.

(4) Clasificarea definitivă se postează pe site-ul UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, doar din momentul în care se găsește postată pe site-ul MS.

8.13. Alegerea locurilor/posturilor de pregătire

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI DE REZIDENȚIAT Cod: UMFST-PO-REZ-01	Ediția 01
		Revizia 2 Nr.de ex. 4
		Pag. 9 din13
		Copie informativă

(1) Se postează pe site-ul UMFST G.E. Palade Tg. Mureș data și locul desfășurării.

(2) În ordine descrescătoare a punctajelor, pe baza punctajului și a clasificărilor, candidații aleg locul/postul de pregătire în specialitate

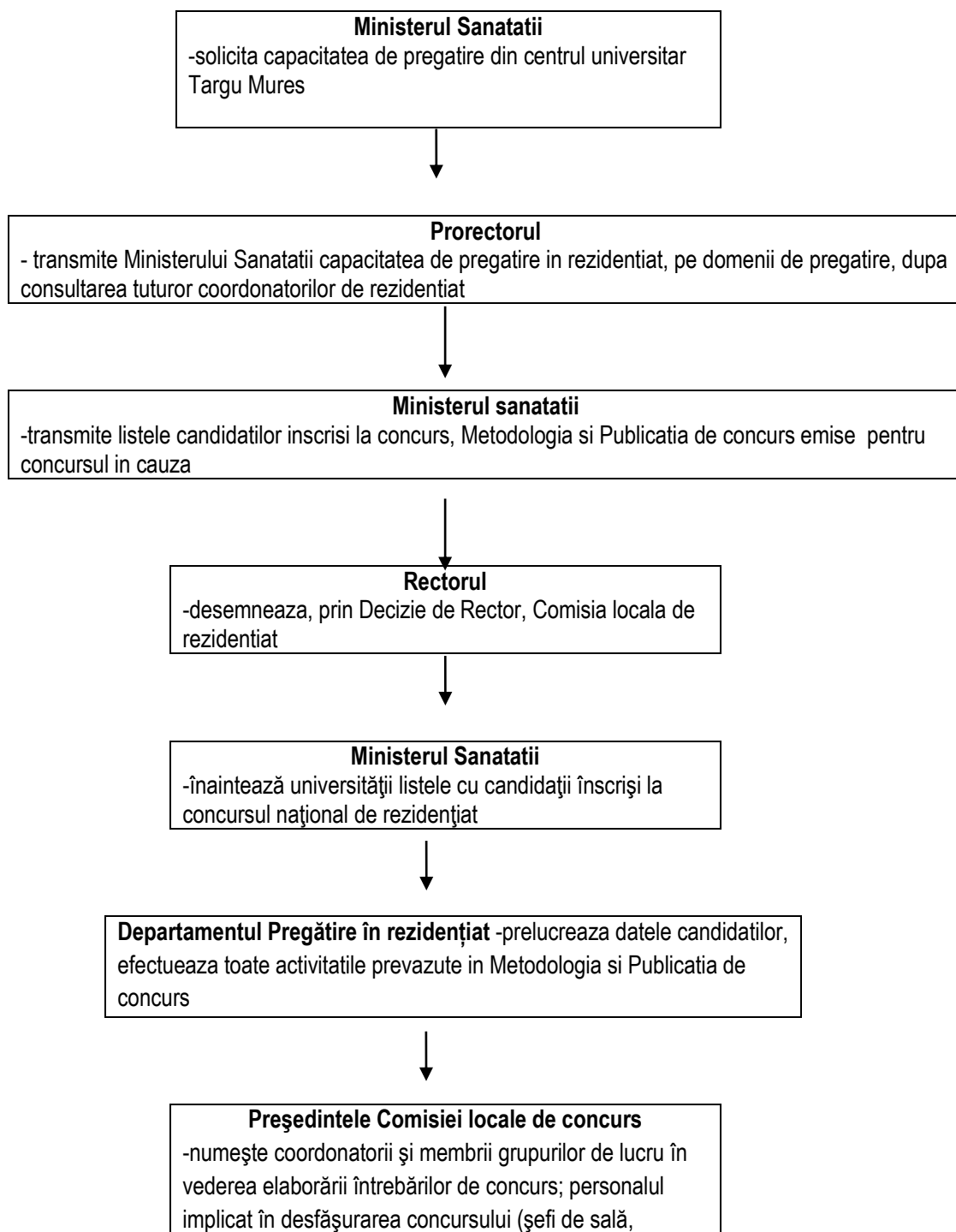
(3) Listele nominale, inclusiv în format electronic, privind locurile/posturile, specialitățile și centrele alese și procesele-verbale (cu semnăturile candidaților) ale sesiunii de alegeri, se trimit la MS în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea repartiției

Pe site-ul UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, secțiunea Rezidențiat se postează cronologic (fiecare postare la momentul necesar):

- Publicația de concurs
- Metodologia
- Tematicile/ domenii
- Numărul de locuri/posturi scoase la concurs/domenii
- Numărul de candidați înscriși/domenii
- Lista candidaților înscriși/domenii
- Repartizarea candidaților pe săli de concurs
- Instrucțiuni pentru candidați
- Grupurile de lucru pentru elaborarea întrebărilor
- Grilele corecte pe baza cărora s-a făcut corectarea
- Grilele corecte dacă au suferit modificări în urma eventualelor contestații
- Clasificarea finală a candidaților/domenii în funcție de punctajul obținut

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI DE REZIDENȚIAT Cod: UMFST-PO-REZ-01	Ediția 01
		Revizia 2 Nr.de ex. 4
		Pag. 10 din13
		Copie informativă

Diagrama de proces



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI DE REZIDENȚIAT Cod: UMFST-PO-REZ-01	Ediția 01
		Revizia 2 Nr.de ex. 4
		Pag. 11 din13
		Copie informativă

supraveghetori, personal IT, secretariat)



Presedintele comisiei locale de concurs

-prezideaza ședința de instruire a personalului implicat în desfășurarea concursului



Departamentul Pregătire în rezidențiat - postează cronologic toate informatiile de interes pe site-ul UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, secțiunea Rezidențiat.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Prorectorul responsabil transmite Ministerului Sanatatii capacitatea de pregatire in rezidentiat, pe domenii de pregatire, dupa consultarea tuturor coordonatorilor de rezidentiat	E				
2.	MS înaintează universității listele cu candidații înscriși la concursul național de rezidențiat					
3.	Rectorul, prin Decizie, desemnează Comisia locală de concurs			A		
4.	Președintele Comisiei locale de concurs numește coordonatorii și membrii grupurilor de lucru în vederea elaborării întrebărilor de concurs; personalul implicat în desfășurarea concursului (șefi de sală, supraveghetori, personal IT, secretariat)				Ap.	
5.	Presedintele comisiei prezideaza ședința de instruire a personalului implicat în desfășurarea concursului				Ap.	
6.	Departamentul Pregătire în rezidențiat face aprovizionarea cu materialele necesare				Ap.	
7.	Pe site-ul UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, secțiunea Rezidențiat se postează cronologic (fiecare postare la momentul necesar				Ap.	
8.	Presedintele comisiei locale, asigura derularea tuturor demersurilor necesare pentru desfasurarea concursului, respectand intocmai Metodologia si Publicatia de concurs elaborata de catre Ministerul Sanatatii				Ap.	
9.	Departamentul Pregătire în rezidențiat – arhivarea documentelor					Ah.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI DE REZIDENȚIAT Cod: UMFST-PO-REZ-01		Ediția 01
			Revizia 2 Nr.de ex. 4
			Pag. 12 din13
			Copie informativă

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Referate de necesitate	Departamentul Pregătire în rezidențiat	Rector	1	Comp. Rezidentiat	Comp. Rezidentiat	2	
2	Bonuri de consum	Departamentul Pregătire în rezidențiat		2	Comp. Rezidentiat	Comp. Rezidentiat	2	
3	Procese verbale de predare primire de mijloace de inventar	Departamentul Pregătire în rezidențiat		1	Comp. Rezidentiat	Comp. Rezidentiat	2	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operatională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI DE REZIDENȚIAT Cod: UMFST-PO-REZ-01	Ediția 01
		Revizia 2 Nr.de ex. 4
		Pag. 13 din13
		Copie informativă

11. CUPRINS

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	13