

METODOLOGIE

pentru desfășurarea concursului de rezidențiat pe post și pe loc, sesiunea 20 mai 2012
pentru locurile și posturile ramase libere în urma sesiunii 20 noiembrie 2011 pentru
domeniul medicină

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Ministerul Sănătății organizează la data de 20 mai 2012, concurs de intrare în rezidențiat pentru posturile și pe locurile rămase neocupate în sesiunea 20 noiembrie 2011, pentru domeniul medicină. Concursul se desfășoară numai în centrul universitar București.

ART. 2

(1) Unitățile și specialitățile pentru care se organizează rezidențiat pe post au fost aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Numărul de locuri pe specialități și pe centre universitare de pregătire, a fost aprobat prin ordin al ministrului sănătății.

ART. 3

(1) Pentru organizarea acestui concurs este desemnată o comisie centrala de rezidențiat, formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății, ai Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și ai universităților de medicină și farmacie din România aprobată prin ordin comun al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății.

(2) Pentru centrul universitar București care organizează concursul, se desemnează o comisie locală de concurs, aprobată prin act administrativ al rectorului universității.

(3) Întreaga responsabilitate privind organizarea și desfășurarea concursului, alcătuirea clasificarilor și alegerea locurilor, aparține comisiei locale de rezidențiat.

ART. 4

(1) Concursul se desfășoară sub formă de test-grilă cu 200 de întrebări, pe o durată de 4 ore.

(2) Punctajul minim de promovare reprezintă 60% din punctajul maxim realizat la cele 200 de întrebări.

(3) Ocuparea locurilor în specialitate se face în ordinea punctajului de promovare obținut, în limita locurilor publicate. Pentru rezidențiatul pe post clasificarea se face pe fiecare județ în parte.

(4) Medicii care devin rezidenți pe locuri încheie un contract individual de muncă pe perioadă determinată, egală cu durata de pregătire prin rezidențiat, cu unitatea sanitară la care au fost repartizate locurile de pregătire.

(5) Medicii care devin rezidenți pe post încheie contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată cu unitatea sanitară publică care a publicat postul respectiv, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5

Rezidenții au obligația să efectueze pregătirea și să susțină examenul de specialist în specialitatea pentru care au optat, în maximum 5 ani de la data încheierii programului de pregătire.

ART. 6

În baza prevederilor art. 35 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, și ale Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, rezidenții pot efectua cumul de funcții numai în condițiile respectării integrale a curriculei și programului de pregătire, stabilite pentru toți rezidenții, în cursul dimineții.

ART. 7

Informațiile generale importante despre concursul de rezidențiat sunt făcute publice prin presă, radio, TV, iar cele de detaliu pe pagina de internet a Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București, prin publicare în ziarul "Viața medicală", precum și pe internet, la adresele www.rezidentiat.info sau www.ms.ro

CAPITOLUL II

Tematică, bibliografie, întrebări

ART. 8

Tematicile concursului de rezidențiat și bibliografia aferentă au fost publicate în ziarul "Viața medicală" nr.11 din 18 martie 2011. Tematicile pot fi accesate pe paginile de internet www.rezidentiat.info, www.ms.ro și respectiv pe paginile de internet ale universităților de medicină și farmacie din România.

ART. 9

(1) Seturile de întrebări sunt create de un grup de lucru, aflat într-un sediu securizat. Coordonatorul grupului de lucru este desemnat de președintele Comisiei locale de rezidențiat, iar numele lui este făcut public doar după închiderea concursului.

(2) Coordonatorul răspunde de corectitudinea formulării întrebării, alegerea răspunsurilor corecte, de păstrarea secretului întrebării și al răspunsului corect, precum și de răspunsul la contestații. Coordonatorul semnează pentru setul de întrebări formulate de grupul de lucru respectiv.

(3) Coordonatorul dă avizul "bun de tipar" pentru multiplicarea caietelor cu întrebări.

CAPITOLUL III

Înscrierea candidaților

ART. 10

(1) La concurs se pot prezenta:

a) candidații care au diplomă de licență în profil medico-farmaceutic uman sau o diplomă echivalentă cu aceasta;

b) rezidenții aflați în pregătire, cu respectarea prevederilor art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 18/2009, cu modificările și completările ulterioare;

c) specialiștii care doresc să efectueze pregătire în cea de-a doua specialitate, cu respectarea prevederilor legale. Specialiștii care au efectuat programul de pregătire prin rezidențiat, forma pe post, pot obține a doua specialitate după îndeplinirea condiției din actul adițional încheiat la contractul de muncă;

d) candidații care îndeplinesc condițiile privind cetățenia stabilite de Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, și au diplomă de licență în profil medico-farmaceutic uman sau o diplomă echivalentă cu aceasta.

(2) Candidații trebuie să fie apti din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea activității în domeniul pentru care candidează.

ART. 11

A doua specialitate se poate obține numai în regim cu taxă. Taxa anuală pentru efectuarea celei de-a doua specialități prin concurs de rezidențiat este aceeași cu cea prevăzută pentru a doua specialitate fără concurs de rezidențiat.

ART. 12

(1) Înscrierile pentru rezidențiatul pe loc se fac la direcțiile de sănătate publică, respectiv la ministerele cu rețea sanitară proprie, din momentul apariției în presă a publicației de concurs în perioada 17-27 aprilie 2012, inclusiv.

Înscrierile la rezidențiatul pe post se vor face la direcția de sănătate publică a județului pentru care candidații doresc să concureze, în aceeași perioadă.

(2) Publicația de concurs cuprinde:

- a) data, locul și ora desfășurării concursului;
- b) condițiile de participare;
- c) locul și perioada de înscriere;
- d) numărul de locuri pe specialități și centre de pregătire;
- e) lista posturilor;
- f) informații generale.

ART. 13

(1) Dosarul de înscriere al candidatului trebuie să conțină următoarele documente:

a) cererea de înscriere la concurs, cu numele de familie, inițiala tatălui și toate prenumele înscrise în buletinul/carta de identitate/pașaport, domeniul pentru care concurează pentru cei care candidează la rezidențiatul pe loc și respectiv județul pentru cei care candidează la rezidențiatul pe post. În cerere candidații vor menționa acordul pentru folosirea numelui și pentru afișarea rezultatului pe internet.

b) xerocopia buletinului/cărții de identitate sau a pașaportului (paginile din care reies numele și prenumele candidatului, precum și data nașterii);

c) copia legalizată a diplomei de licență de medic. Absolvenții din promoția 2011 pot prezenta adeverință privind promovarea examenului de licență;

d) adeverința eliberată de unitatea în care este încadrat, din care să reiasă specialitatea în care este confirmat și tipul contractului individual de muncă, numai pentru rezidenți și specialiști;

e) certificatul medical privind starea de sănătate, eliberat de unitatea sanitară teritorială desemnată de direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București, în care se precizează că este apt/inapt din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea activității în domeniul pentru care candidează;

f) copia legalizată a actelor doveditoare (certificat de căsătorie etc.) prin care și-a schimbat numele;

g) chitanța de plată a taxei de concurs (300 lei/participant). Taxa de concurs este stabilită de Ministerul Sănătății și se achită în contul ministerului care va fi indicat prin publicația de concurs.

(2) Candidații care vor depune mai multe dosare de concurs pe post sau pe loc vor fi excluși din listele de candidați.

ART. 14

(1) După verificarea documentelor din dosare și a condițiilor de participare pentru fiecare candidat, direcțiile de sănătate publică, alcătuiesc o singură listă cu candidații, în ordinea alfabetică a numelor, care cuprinde următoarele rubrici:

Nr. crt.	DSP	COD POST/ LOC	Nume, inițiala tatălui, prenume	Promoția	UMF absolvită	Loc actual de muncă		nr.chitanta de plata a taxei de concurs	CNP	Observații privind starea de sănătate	Acordul pentru folosirea numelui pe internet
						funcția	unitatea				

LEGENDĂ:

DSP – direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București (se folosește indicativul auto; de exemplu: BZ pentru DSPJ Buzău, B pentru DSPM București);

Cod Post-se va completa cu „POST” pentru candidații pe post, iar pentru candidații pe loc se va completa „LOC”

Locul actual de muncă: Pentru cei neîncadrați se trece "FP" în rubrica "unitatea", iar rubrica "funcția" se lasă necompletată.

Observații privind starea de sănătate: Se completează numai cu "Apt" sau "Inapt".

Acordul pentru folosirea numelui pe internet: Se va completa cu „DA” sau „NU” după caz.

NOTA: Codul numeric personal (CNP) se va utiliza strict numai pentru validarea înscrierilor. Se interzice publicarea listelor care să conțină CNP.

ART. 15

(1) Direcțiile de sănătate publică, după centralizarea și verificarea tabelelor cu candidații înscriși, redactează, în ordine alfabetică, lista finală cu candidații înscriși la concurs, pe domenii, pe care o vor comunica Ministerului Sănătății în cel mult 2 zile lucrătoare de la încheierea înscrierilor, la adresa: rezidentiat@ms.ro. Tabelele originale vor fi transmise Ministerului Sănătății până cel târziu la data de 3 mai 2012. Ministerul Sănătății va centraliza listele cu candidații și până la data de 4 mai 2012 va comunica Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București, numărul de candidați la concurs, urmând ca până la data de 8 mai 2012 să transmită în format electronic listele nominale ale candidaților.

(2) Repartizarea candidaților pe săli se face în ordine alfabetică.

(3) La data de 17 mai 2012, candidații pot afla sala și clădirea (locația) probei de concurs vizitând pagina de internet a Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București sau site-ul www.rezidentiat.info sau www.ms.ro

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

CAPITOLUL IV

Desfășurarea concursului

ART. 16

(1) Concursul se desfășoară în ziua de duminică, 20 mai 2012.

(2) În dimineața zilei de concurs, la ora 7,30, 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.

(3) Începând cu ora 8,30, 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.

ART. 17

(1) Candidații sunt așezați în sală în ordine alfabetică, conform listelor finale afișate, cu excepția perechilor soț - 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. Fiecare candidat se așază 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.

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

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

ART. 18

(1) Începând cu ora 9,00 se împart candidaților grilele pentru răspuns și câte o carioacă neagră pentru completarea grilei (atât pentru completarea răspunsurilor considerate corecte, cât și pentru completarea datelor de identitate). Cele 4 tipuri de grile pentru răspuns se împart după algoritmul următor:

- ◆ rândul 1 primește grile tip A și B, conform următoarei scheme:
A - B - A - B - A - B - etc.
- ◆ rândul 2 primește grile tip C și D conform următoarei scheme:
C - D - C - D - C - D - etc.
- ◆ rândul 3 primește grile tip A și B conform următoarei scheme:
B - A - B - A - B - A - etc.
- ◆ rândul 4 primește grile tip C și D conform următoarei scheme:
D - C - D - C - D - C - etc.

Începând cu rândul 5 se repetă schema de mai sus (rândul 5 = rândul 1, rândul 6 = rândul 2, etc.) până ce toți candidații vor primi o grilă de răspuns.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Sacii sigilați conținând caietele cu întrebări sunt aduși în săli în jurul orei 9,30. Integritatea acestor saci este constatată de șeful de sală și de 3 candidați din sala respectivă. La ora 10,00 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. Șeful de sală notează intervalul temporal 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.

(5) 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.

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

(7) Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul deschiderii sacilor cu caietele cu întrebări (ora 10,00) nu mai au acces în sala de concurs.

(8) În timpul concursului candidații nu au voie să consulte niciun fel de materiale, să discute cu ceilalți candidați, să copieze sau să aibă asupra lor aparatură electronică de comunicare. Materialele documentare sunt depozitate într-un colț al sălii, unde candidații nu au acces până la terminarea concursului. Tot aici se vor depozita și telefoanele mobile, închise pe toată durata probei de concurs.

(9) 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 orice motiv, părăsesc sala în primele 3 ore de concurs.

(10) 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 mai 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.

(11) Grilele de răspuns bune de corectat se predau de către candidați, sub semnătură, șefului de sală. Corectura acestor grile se face în mod electronic, în sala de concurs, în prezența autorului și a încă 2 candidați din sala respectivă, care vor fi nominalizați în procesul verbal al sălii și care vor semna pe acesta și pe grilele candidaților. 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. Pe durata corectării lucrărilor candidații rămân pe locurile stabilite la intrarea în sală

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

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

(14) 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".

(15) Șefii de sală completează un proces-verbal privind numărul de candidați înscriși, candidați prezenți, grile de răspuns, caiete cu întrebări și unități de memorie externă returnate. Procesele-verbale sunt semnate de șefii de sală, supraveghetori și 3 candidați.

(16) 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.

(17) 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.

CAPITOLUL V

Clasificarea candidaților

ART. 19

Președintele Comisiei locale de rezidențiat precum și colectivele care au alcătuit întrebările de concurs sunt prezenți în ziua concursului, începând cu ora 11,00, la sediul comisiei. Grilele cu răspunsuri sunt multiplicat în prezența membrilor Comisiei locale de rezidențiat și 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 corectat.

ART. 20

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

la sediul comisiei locale de concurs stabilit de către Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București

(2) 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. Comunicarea grilei corecte rămase definitivă se face prin publicarea pe pagina de internet a Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București și pe www.rezidentiat.info și prin afișarea la sediul comisiei locale de concurs, constituind răspunsul la contestațiile primite.

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

(4) 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.

ART. 21

(1) 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 din sala respectivă niciun fel de material. În sala respectivă nu au acces decât persoanele care formează comisia menționată.

(2) 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.

ART. 22

Înainte de alcătuirea clasificărilor, comisia desemnată la art. 21 alin. (1) procedează la desfacerea sacilor și la verificarea conținutului fiecărui colet, semnalând într-un proces verbal eventualele neconcordanțe.

ART. 23

(1) Clasificarea rezultă în urma unificării electronice a rezultatelor stabilite ca urmare a aplicării grilei corecte rămase definitive. Clasificarea pentru rezidențiatul pe loc se face separat de clasificarea pentru rezidențiatul pe post. Clasificarea pentru rezidențiatul pe post se face pentru fiecare județ în parte.

(2) Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București are obligația de a transmite, în format electronic, Ministerului Sănătății cu cel puțin 72 de ore înainte de afișare, clasificările definitive, în vederea emiterii ordinului ministrului sănătății de confirmare a rezultatelor concursului.

CAPITOLUL VI

Rezultate. Alegerea postului sau a locului în specialitate și a centrelor de pregătire

ART. 24

(1) Data afișării clasificărilor pe domenii, pe loc și post, este anunțată în timp util prin mass-media și pe paginile de internet ale Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București și pe site-ul www.rezidentiat.info sau www.ms.ro

(2) Clasificările, data și locul alegerii locurilor în specialitate și a centrelor de pregătire precum și data și locul repartiției candidaților promovați la concursul de rezidențiat pe post sunt afișate la sediul comisiei locale de concurs și pot fi accesate pe paginile de internet ale Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București și pe site-urile www.rezidentiat.info sau www.ms.ro

ART. 25

(1) Alegerea locului în specialitate și a centrelor de pregătire se va face, în centrul universitar București pe baza punctajului obținut la concurs și a clasificărilor, într-o dată care se va face publică prin afișare pe internet, în intervalul orar 9,00 - 21,00. Pentru alegerea locurilor, candidații se vor prezenta în ziua și locația anunțate din centrul universitar București. În urma alegerii locului și a centrului de pregătire în specialitate, se vor înainta Ministerului Sănătății listele nominale, inclusiv în format electronic, privind locurile, specialitățile și centrele alese și procesele verbale ale sesiunii de alegeri (cu semnăturile candidaților) în termen de 3 zile lucrătoare.

(2) Candidații care au concurat la rezidențiatul pe post și care au obținut punctaj de promovare, se vor prezenta la direcțiile de sănătate publică din județul pentru care au concurat, în prima zi lucrătoare după efectuarea repartiției candidaților admiși la rezidențiatul pe loc, la orele 9,00. Primii clasați vor primi dispoziție de repartizare pentru postul pentru care optează. În cazul în care candidații cu punctaj de promovare sau împuterniciții acestora nu sunt prezenți la repartiție, comisia constituită la nivelul direcției de sănătate publică consemnează în procesul verbal întocmit în acest sens absența, cu menționarea orei și minutului apelului. Candidații prezenți la repartiție care refuza alegerea unui post, vor semna în acest sens pe procesul verbal. Direcțiile de sănătate publică vor înainta Ministerului Sănătății la fax nr. 021-2556406 sau 021-2555045 un tabel cu candidații care au primit repartiții pentru rezidențiatul pe post în următoarea zi după eliberarea dispozițiilor și o copie a procesului verbal. Pregătirea în specialitate a acestora se va efectua în centrele universitare nominalizate prin publicația de concurs.

ART. 26

Candidații sau împuterniciții acestora care nu sunt prezenți în data, ora și locul fixate pentru alegerea postului sau a locului în specialitate și a centrului de pregătire pierd drepturile conferite de concurs.

CAPITOLUL VII

Exemplificări privind tipurile de întrebări și modul de punctare

ART. 27

Caietele de concurs au un număr de 200 de întrebări pentru fiecare domeniu. Toate întrebările de concurs sunt elaborate de comisiile de specialiști stabilite de comisia locală de rezidențiat și sunt diferite de cele deja publicate.

ART. 28

(1) Cele 200 de întrebări de concurs sunt de două tipuri, astfel:

a) 25% din total sunt întrebări tip complement simplu, cu un singur răspuns corect posibil din 5; se notează fiecare întrebare cu răspuns corect cu 4 puncte; dacă la aceste întrebări candidații marchează mai mult sau mai puțin de un răspuns corect, întrebarea se anulează (punctaj 0);

b) 75% din total sunt întrebări tip complement multiplu cu 2 - 4 răspunsuri corecte; fiecare întrebare cu răspunsuri corecte este notată cu 5 puncte; dacă la aceste întrebări candidatul marchează mai puțin de două sau mai mult de 4 răspunsuri, întrebarea se anulează (punctaj 0).

(2) În caietul de concurs se precizează întrebările de tip complement simplu și întrebările de tip complement multiplu.

Exemplu de punctare:

A B C D E = întrebare cu două răspunsuri corecte A și C

- În cazul în care candidatul marchează corect A și C, primește 5 puncte, astfel:

A B C D E

X X

1 1 1 1 1 = 5 puncte

- În cazul în care candidatul marchează A și B, primește

3 puncte, astfel:

A B C D E

X X

1 0 0 1 1 = 3 puncte

(3) Departajarea candidaților cu punctaj egal se face pe baza punctajului ponderat, care reprezintă calculul statistic în funcție de răspunsurile corecte date de toți candidații la întrebarea considerată cu gradul de dificultate cel mai mare.

(4) Departajarea candidaților care au obținut punctajul maxim posibil se face prin susținerea unei probe suplimentare de departajare. Această probă constă în 100 de întrebări din tematica și bibliografia aprobate, de tip complement multiplu, alcătuite cu 24 de ore înainte de susținerea probei, într-un sediu securizat. Această probă are loc în ziua de sâmbătă, 26 mai 2012, în centrul universitar București. Corectura se face în mod electronic în sala de concurs, în prezența candidaților. Rezultatele sunt folosite pentru alcătuirea unei ierarhizări a candidaților care au obținut punctajul maxim posibil. Candidații care nu se prezintă la proba de departajare figurează în clasificare în ordine alfabetică, după ierarhizarea candidaților care au susținut proba de departajare.

(5) Pentru susținerea probei de departajare nu se percepe taxă.

CAPITOLUL VIII

Probleme de organizare

ART. 29

Pentru buna desfășurare a concursului de rezidențiat, se stabilesc grupuri de lucru pentru îndeplinirea următoarelor obligații:

a) publicarea tematicii și a bibliografiei de concurs, precum și a metodologiei de desfășurare a concursului;

b) stabilirea numărului de locuri și de posturi, și al centrelor de pregătire, conform prevederilor legale;

c) rezolvarea problemelor financiare (încasarea taxei de concurs, cheltuieli pentru publicarea anunțurilor, întreținere site, materiale de concurs, plata personalului care a contribuit la concurs etc.).

ART. 30

Pentru buna desfășurare a concursului de rezidențiat, la nivel local se stabilesc grupuri de lucru pentru îndeplinirea următoarelor obligații:

a) închirierea sălilor pentru concurs, prezentarea unui tabel cu locul, numele și capacitatea fiecărei săli, avându-se grijă să rămână în fiecare sală 1 - 3 locuri libere (în funcție de capacitatea sălii) și verificarea cu o săptămână înainte de concurs a condițiilor de lucru din sala respectivă (căldură, lumină, aerisire, scaune bune etc.) - responsabil este președintele Comisiei locale de rezidențiat;

b) asigurarea materialelor necesare întregii sesiuni (hârtie, carioci de culori diferite, hârtie de împachetat, plicuri pentru grile, sfoară, unitățile de memorie externă, clești pentru sigilat etc.) - responsabil este președintele Comisiei locale de rezidențiat;

c) organizarea supravegherii concursului - responsabil este președintele Comisiei locale de rezidențiat care are următoarele atribuții:

- asigurarea unui număr suficient de supraveghetori (un supraveghetor la 25 de candidați cu un minim de 3 persoane pentru o sală);

- desemnarea șefilor de clădire, de sală și a supraveghetorilor pe locuri de concurs;

- instruirea acestora cu o săptămână înainte de concurs;

d) întocmirea și tipărirea listelor cu candidați, a legitimațiilor de bancă și împărțirea candidaților pe săli în funcție de capacitatea fiecăreia, afișarea listelor și transmiterea

acestora spre web master pentru publicare pe internet - responsabil este președintele Comisiei locale de rezidențiat;

e) elaborarea și tipărirea instrucțiunilor pentru șefii de clădire, de sală, supraveghetori și candidați - coordonator este președintele Comisiei locale de rezidențiat;

f) elaborarea și tipărirea documentelor nesecrete (procese-verbale, diferențiate pentru șefii de clădiri și de sală, de predare-primire a sacilor cu caiete cu întrebări și de predare-primire de la sfârșitul concursului, pentru plicurile cu grile corectate, unitățile de memorie externă, plicurile cu grile anulate sau nefolosite, grilele "Retras din concurs", caietele cu întrebări nefolosite, atât cele ale șefilor de sală către șefii de clădire, cât și cele ale șefilor de clădire către Comisia locală de rezidențiat; procese-verbale privind derularea concursului, completate și semnate de șefii de sală și de supraveghetori, grile de răspuns - responsabilă Comisia locală de rezidențiat;

g) tipărirea caietelor cu întrebări într-un sediu securizat (personalul care va lucra în acest sediu nu are voie să comunice cu exteriorul și nici să paraseasca sediul până în ziua de 20 mai 2012, ora 11,00) și va semna o declarație de confidențialitate conform modelului transmis de Ministerul Sănătății)- responsabil este președintele Comisiei locale de rezidențiat;

h) transportul caietelor cu întrebări la sălile de concurs și apoi al grilelor corectate la locul stabilit de Comisia locală de rezidențiat, pregătirea mașinilor și a personalului de însoțire - responsabil este președintele Comisiei locale de rezidențiat;

i) pregătirea pentru corectură, după aducerea în săli a aparatului electronic și asigurarea personalului necesar, altul decât șefii de sală sau supraveghetorii - responsabil este președintele Comisiei locale de rezidențiat;

j) instruirea personalului care va asigura corectura grilelor prin scanare- responsabil este președintele Comisiei locale de rezidențiat;

k) citirea grilelor prin scanare (pe baza softului pus la dispoziție de Ministerul Sănătății) - responsabil este președintele Comisiei locale de rezidențiat;

l) stabilirea grilei de răspuns - responsabil este președintele Comisiei locale de rezidențiat;

m) stabilirea clasificărilor finale în ordinea descrescătoare a punctajelor, cu departajare conform prevederilor art. 28 alin. (3) și (4), pe domenii - responsabil este președintele Comisiei locale de rezidențiat ;

n) afișarea clasificărilor finale - responsabil este președintele Comisiei locale de rezidențiat;

o) crearea unei pagini web în care se publică toate informațiile nesecrete legate de concurs (distribuția pe săli a candidaților, locul de afișare a acestor date, instrucțiuni pentru candidați, punctaje obținute, cataloagele finale în ordinea clasificării etc.) - responsabil este președintele Comisiei locale de rezidențiat;

p) alegerea posturilor și a locurilor publicate la rezidențiat și a centrelor de pregătire - responsabil este președintele Comisiei locale de rezidențiat.

ART. 31

(1) Pregătirea materialelor necesare desfășurării concursului presupune realizarea grilelor pentru răspuns, pregătirea sacilor cu materiale nesecrete și realizarea caietelor cu întrebări.

(2) Grilele pentru răspuns se tipăresc într-un număr dublu față de numărul candidaților înscriși pe liste plus o rezervă de 10% din fiecare tip, pentru a preîntâmpina posibilele dificultăți generate de distribuția diferită a fiecărui tip de grilă în săli. Grilele sunt de 4 tipuri, notate cu A, B, C și D, pentru fiecare domeniu, corespunzător cu notarea caietelor cu întrebări, astfel încât în săli candidații care au locurile apropiate să aibă grile și caiete de tipuri diferite.

(3) Pregătirea sacilor pentru săli conținând toate materialele nesecrete necesare (cu excepția caietelor cu întrebări) se face de Comisia locală de rezidențiat, în săptămâna

premergătoare concursului. Fiecare sac, pe care se scriu domeniul, clădirea, sala, precum și conținutul sacului, cuprinde următoarele materiale:

- colete sigilate cu grile pentru răspuns; numărul grilelor pentru răspuns este dublu față de numărul candidaților din sala respectivă (+ 10%), în așa fel încât să se asigure posibilitatea schimbării grilei cu una de același tip, o dată pentru fiecare candidat, în cazul în care candidatul a făcut greșeli și solicită schimbarea grilei; pe fiecare colet se scriu sala, numărul de candidați din sala respectivă, numărul de grile pentru răspuns conținute de colet (numărul candidaților din sala respectivă x 2 + 10%);
- pixuri-cariocă negre pentru completarea grilei de răspuns; numărul pixurilor-cariocă este corespunzător numărului candidaților din sala respectivă + 30% rezervă;
- plicuri format C4 pentru împachetarea grilelor corectate;
- coli albe format A4 pentru protejarea grilelor ce se introduc în plicuri;
- plicuri format C5 conținând plumbii și sârma pentru sigilat sacii;
- bandă adezivă pentru sigilarea plicurilor cu grilele corectate și a coletelor cu grile anulate și retrase din concurs;
- sfoară pentru legarea coletelor cu grile;
- hârtie de împachetat pentru coletele cu grile anulate și retrase din concurs;
- sârme cu plumbi;
- pixuri-cariocă de culoare roșie;
- prelungitoare pentru aparatura electronica;
- ștampila de concurs, conform modelului transmis de Ministerul Sănătății, care se aplica inclusiv pe grilele candidaților (în spațiul specialist desemnat) și pe materiale din sala de concurs;

(4) Sacii cu materialele nesecrete sigilați sunt depozitați la nivelul Comisiei locale de rezidențiat, cu două zile înainte de concurs. Sediul este sigilat. În dimineața zilei de concurs, sacii sigilați, conținând cele de mai sus, separat pentru fiecare sală de concurs, sunt transportați de comisia special desemnată la locurile de desfășurare a concursului.

(5) Pentru crearea și multiplicarea caietelor cu întrebări se desfășoară următoarele activități:

a) Președintele Comisiei locale de rezidențiat împreună cu coordonatorul colectivului desemnat pentru stabilirea întrebărilor pentru concurs își aleg grupurile de lucru pentru conceperea întrebărilor. Grupurile de lucru vor fi constituite din cadre didactice aparținând mai multor centre universitare, aceste grupuri de lucru vor fi făcute publice în ziua concursului.

b) Întrebările sunt create după tematica și bibliografia deja anunțate. Ele sunt prezentate în anumite condiții de punere în pagină și/sau pe dischetă pe un anumit tipar.

c) Caietele cu întrebări sunt alcătuite și multiplicare de colectivul special desemnat care lucrează într-un loc de unde nu are nicio legătură cu exteriorul și nu părăsește locul respectiv decât după minimum o oră de la începerea probei scrise (nu mai devreme de ora 11,00). La locul respectiv, comisia locală desemnată dispune de toate materialele și echipamentele necesare multiplicării caietelor cu întrebări și ambalării lor în sacii ce vor fi sigilați. Caietele sunt multiplicare într-un număr stabilit în funcție de numărul candidaților din fiecare sală, plus o rezervă de 20% pentru înlocuire, în cazul unor eventuale greșeli de tipărire și pentru preîntâmpinarea dificultăților legate de distribuția diferită a fiecărui tip în sală. Caietele sunt multiplicare pe 4 tipuri, notate A, B, C și D pentru fiecare domeniu. Caietele conțin aceleași întrebări, dar ordinea acestor întrebări este diferită pentru fiecare dintre cele 4 tipuri de caiete.

d) După multiplicarea caietelor într-un număr corespunzător din fiecare tip, acestea sunt împachetate, pachetele sunt sigilate cu bandă adezivă și ștampilate (ștampila este emisă de comisia locală), puse în saci, iar sacii sunt sigilați cu cleștii transmiși de comisia locală. Rezerva de caiete pentru fiecare tip este pusă în sacul desemnat pentru fiecare sală de concurs.

e) În dimineața zilei de concurs, sacii sigilați, separat pentru fiecare sală de concurs, sunt transportați la locul de desfășurare a concursului de comisia special desemnată. În fiecare mașină se vor găsi minimum 2 însoțitori (din care 1 persoană de pază-jandarm).

f) După terminarea operațiunilor de multiplicare, toate materialele rămase (rebuturi, plusuri, matrițe din copiatoare etc.) sunt împachetate separat, sigilate și transportate la sediul Comisiei locale de rezidențiat, unde se păstrează până după alegerea posturilor, a locurilor în specialitate și a centrelor de pregătire.