

**Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru salariații contractuali ale căror posturi au fost supuse reorganizării prin desființarea locului de muncă, în vederea aplicării procedurilor legale necesare ducerii la îndeplinire a Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 230/26.09.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4**

### **Secțiunea I – Dispoziții generale:**

#### **Art. 1**

(1) Prezentul Regulament stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru salariații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 ale căror posturi au fost supuse reorganizării prin desființarea locului de muncă, respectiv prin desființarea Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1. Examenul de testare profesională se susține numai în situația existenței mai multor salariați încadrați cu contract individual de muncă care optează și intrunesc condițiile de ocupare a aceluiași post vacant la data de 31.10.2019 de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

(2) Totodată, prezentul Regulament constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 58 alin. (1), art. 65, art. 66 și art. 67 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4.

#### **Art. 2**

(1) Salariaților ale căror posturi au fost desființate li se va oferi posibilitatea de a opta în scris în vederea ocupării unui post vacant din cadrul altor centre sau servicii de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, în limita posturilor vacante existente, similare sau echivalente celui deținut în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1.

(2) Odată cu înmânarea notificărilor de preaviz, salariaților din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 le va fi comunicată lista posturilor contractuale de execuție vacante la data de 31.10.2019 din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, similare sau echivalente cu cel deținut de fiecare salariat în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență împreună cu formularul privind opțiunea de post pe care aceștia îl vor completa și depune individual la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, în termenul prevăzut în cadrul notificării de preaviz.

(3) În vederea exprimării opțiunii privind ocuparea unui post vacant, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 pune la dispoziție lista posturilor contractuale de execuție vacante, prin publicarea acesteia pe site-ul [www.dgaspc4.ro](http://www.dgaspc4.ro) și prin afișare la avizierul instituției. De asemenea, lista posturilor contractuale de execuție vacante poate fi vizualizată la Serviciul Resurse Umane-Salarizare de la nivelul instituției, care are obligația să pună la dispoziție, la solicitarea salariatului, informații cu privire la această listă.

(4) Opțiunea de post se va face, cu respectarea următoarelor criterii:

- a) nivelul postului (studii generale, medii, postliceale sau superioare);
- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru post.

(4) Lipsa opțiunii exprimată în scris și înregistrată la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 în termenul prevăzut în notificarea de preaviz va atrage încetarea contractului individual de muncă la finalul perioadei de preaviz.

#### **Art. 3**

În situația în care mai mulți salariați își exprimă opțiunea pentru ocuparea aceluiași post vacant, se impune necesitatea participării la examenul de testare profesională organizat, pentru identificarea salariaților care vor ocupa numărul de posturi vacante de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

(2) Excepție fac salariații care au raporturile de muncă suspendate pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere și îngrijire copil, concediu fără plată sau alte situații, anterior aprobării prezentului regulament, cărora li se vor pune la dispoziție posturile vacante din cadrul altor centre sau servicii de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 la data reluării activității de către acești salariați.

#### **Art. 4**

(1) Toate opțiunile de post depuse vor fi centralizate la nivelul Serviciului Resurse Umane-Salarizare în ziua lucrătoare imediat următoare celei în care expiră termenul de depunere.

(2) A doua zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a opțiunilor de post, va fi afișat rezultatul centralizării, la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 4 precum și pe pagina de internet [www.dgaspc4.ro](http://www.dgaspc4.ro) la secțiunea Carieră.

(3) Aceasta va evidenția dacă este sau nu necesar ca salariații care au optat pentru ocuparea unui post vacant să participe la examenul de testare profesională, în funcție de numărul opțiunilor exprimate pentru acel post, în sensul că dacă există pentru același post un număr mai mare de opțiuni exprimate, se impune ocuparea în mod corect și transparent a acelui post prin intermediul unui examen de testare profesională organizat numai pentru salariații care au exprimat opțiune pentru același post.

(4) În situația în care pentru un post există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, iar salariatul continuă activitatea în cadrul instituției, în baza aceluiași contract individual de muncă, prin întocmirea unui act adițional la contractul individual de muncă privind schimbarea locului muncii, conform opțiunii făcute de către acesta.

(5) Personalul contractual, aflat în perioada de preaviz, care a optat pentru ocuparea unui post dar care nu se prezintă la examenul de testare profesională, va obține din oficiu 0 puncte.

#### **Art. 5**

(1) Examenul de testare profesională are la bază următoarele principii: competența profesională, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

(2) Anunțul privind organizarea examenului de testare profesională precum și locul de desfășurare se va publica cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de susținerea probei scrise, prin mijloacele de publicitate prevăzute la art. 2 alin. (3).

(3) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința salariaților prin mijloacele de publicitate prevăzute la art. 2 alin. (3).

#### **Art. 6**

(1) Examenul constă în 2 etape succesive:

a) Proba scrisă;

b) Proba interviu, care se va susține doar în situația departajării candidaților ce vor obține punctaje egale la proba scrisă.

(2) Bibliografia de examen se aproba odată cu aprobarea anunțului privind organizarea examenului de testare profesională și se publică în termenul prevăzut la art. 5 alin. (2) prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin. (3).

#### **Art. 7**

(1) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziție a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

(2) Comisiile sunt alcătuite din câte 3 membri desemnați din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

(3) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul de constituire al comisiilor.

(4) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) dintre funcționarii publici din cadrul structurii de resurse umane

#### **Art. 8**

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

- b) stabilește planul interviului și participă la interviu;
- c) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă și interviul pentru fiecare candidat;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului de testare profesională, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției.

(3) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de examen;
- b) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
- c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

(4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției;
- c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

## **Sectiunea a II-a - Proba scrisă**

### **Art. 9**

(1) Comisia de examen se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, în ziua desfășurării examenului, propunându-se 2 variante de subiecte pentru fiecare funcție contractuală, semnate de președinte și membrii comisiei și introduse în plicuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora, cu păstrarea confidențialității și a ingerințelor oricărora factori.

(2) Subiectele pentru proba scrisă vor cuprinde problematici specifice din bibliografia aprobată, putând fi sub următoarele forme: studii de caz sau/și întrebări tip sinteză și grilă (pentru posturile de medic și asistent medical), și subiecte tip grilă (pentru posturile de infirmieră, îngrijitor și spălătoresă) ale căror punctajă însumează 100 de puncte fiecare.

(3) Promovarea examenului este realizată de către candidații care obțin cel mai mare punctaj în ordine descrescătoare, în limita posturilor pentru care candidează.

### **Art. 10**

(1) La data și ora programată pentru susținerea probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 2 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, urmând ca apoi să fie multiplificate și înmânate pentru rezolvare candidaților.

(2) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sănătinea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de structura de resurse umane, purtând stampila instituției pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

(3) La începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipște astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică aceeași stampilă prevazută la alin. (2).

### **Art. 11**

(1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

(2) În cazul în care, din cauza numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează în mai multe serii, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

### **Art. 12**

(1) În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate într-un proces - verbal.

(2) Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar un singur candidat care nu a predat încă lucrarea, împreună cu vreunul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acestia.

(3) La finalizarea probei scrise, candidații au obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la expirarea timpului alocat, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

#### **Art. 13**

(1) Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului până la finalizarea probei scrise.

(2) Anterior începerei corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la această probă. În acest sens se întocmește borderoul pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare, pe care le trece în borderou.

(3) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna borderoul de examen astfel întocmit.

(4) Lucrările scrise se desigilează în prezența Comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare.

#### **Art. 14**

(1) Corectarea și notarea lucrărilor scrise se face în termen de maxim 48 de ore de la data susținerii probei scrise.

(2) Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin. (3) cu mențiunea „admis” pentru cei care au obținut punctajul cel mai mare și „respins” pentru cei care au obținut alte punctaje în ordine descrescătoare decât cel mai mare punctaj, raportat la numărul de posturi și de candidați.

(3) În termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot face contestație la Comisia de soluționare a contestațiilor, contestație care se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

### **Secțiunea a III-a – Interviu**

#### **Art. 15**

(1) Proba interviu se va sustine, în vederea departajării candidaților, în situația în care ultimul punctaj admis, în limita posturilor pentru care se candidează, este deținut de mai mulți candidați, în urma rezultatelor obținute la proba scrisă.

(2) Interviul se susține, în termen de maxim 2 zile de la data afișării rezultatelor la proba scrisă.

(3) În cadrul interviului se testează cunoștințele, abilitățile și aptitudinile candidaților.

#### **Art. 16**

(1) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de post.
- d) cunoștințele teoretice

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de secretarul comisiei de examinare și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

(3) Punctajele obținute de fiecare candidat la interviu se afișează în ordine descrescătoare.

(4) Rezultatul probei interviu nu poate fi contestat.

### **Secțiunea a IV-a - Soluționarea contestațiilor**

#### **Art. 17**

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului.

(2) Contestația va fi respinsă în cazul în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

(3) Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

### ***Secțiunea a V-a – Dispoziții finale***

#### **Art. 18**

(1) La finalizarea examenului de testare profesională se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia. La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise, precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

(2) În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

#### **Art. 19**

(1) Candidații declarați „admis” continuă activitatea în cadrul instituției, în baza aceluiași contract individual de muncă, prin întocmirea unui act adițional la contractul individual de muncă privind schimbarea locului muncii, conform opțiunii făcute de către aceștia.

(2) Candidaților declarați „respins” li se vor pune la dispoziție posturile rămase vacante în urma ocupării de către candidații declarați „admis” și ținând cont de rezultatul obținut la examenul de testare profesională, precum și în baza unei noi opțiuni de post făcută de către aceștia, vor ocupa posturile rămase.

(3) În situația în care un salariat nu dorește să facă o nouă opțiune de post în vederea ocupării posturilor rămase vacante în urma ocupării de către candidații declarați „admis”, acestuia îi va înceta contractul individual de muncă la sfârșitul perioadei de preaviz.

(4) Candidații declarați „respins”, care fac a doua opțiune de post eligibilă, continuă activitatea în cadrul instituției, în baza aceluiași contract individual de muncă, prin întocmirea unui act adițional la contractul individual de muncă privind schimbarea locului muncii.

(5) Prin opțiune de post eligibilă se înțelege opțiunea salariatului declarat „respins” exprimată în vederea ocupării unui post vacant în urma ocupării de către candidații declarați „admis” pentru care are cel mai mare punctaj dintre salariații care au exprimat opțiune de post în vederea ocupării aceluiași post vacant.



Şef Serviciu  
Resurse Umane-Salarizare  
Răduț Maria Monica

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Maria Monica Răduț".

