

**Regulament privind organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării, în vederea aplicării procedurilor legale necesare ducerii la îndeplinire a Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr.30/08.02.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia**

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

#### **Art.1.**

Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 4, ale căror funcții au fost supuse reorganizării, conform legii.

#### **Art. 2**

(1) În conformitate cu prevederile art.518 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarilor publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării, li se va oferi posibilitatea de a opta în scris pentru funcții publice vacante, de conducere sau execuție corespunzătoare, în termenul comunicat în dispoziția de eliberare din funcția publică.

(2) Funcționarii publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 ale căror funcții au fost supuse reorganizării vor opta pentru funcții publice vacante din cadrul structurilor acesteia.

(3) În vederea exprimării opțiunii, D.G.A.S.P.C. Sector 4, prin Serviciul Resurse Umane-Salarizare, pune la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare existente la nivelul structurilor instituției prin publicarea acestora pe site-ul instituției ([www.dgaspc4.ro](http://www.dgaspc4.ro)), la secțiunea "Carieră" (<https://dgaspc4.ro/carier-.html>) și la avizierul din Bd. Metalurgiei, nr. 12-18, Sector 4, București, în incinta Grand Arena Mall, et. 1 la data de 06.03.2024.

(4) Listele prevăzute la alin.(3) pot fi vizualizate și la structura de resurse umane de la nivelul instituției.

(5) Opțiunile prevăzute la alin.(1) se exprimă în scris de către funcționarii publici prin completarea unui formular de opțiune ce reprezintă totodată și cerere pentru înscrierea la examen.

(6) Opțiunea se poate face numai pentru o singură funcție publică vacantă corespunzătoare.

(7) Opțiunea se face în termenul prevăzut în dispoziția de eliberare din funcția publică, cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcționarului public;

b) pregătirea profesională;

c) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică în fișa postului;

(8) În situația în care pentru ocuparea aceleiași funcții publice de execuție, își exprimă opțiunea și un funcționar public de conducere, funcționarul public de execuție este înștiințat în timp util de acest fapt, cu posibilitatea exprimării opțiunii pentru o altă funcție de execuție vacantă.

(9) Formularele de înscriere, prevăzute la alin. (5) vor purta semnătura și data depunerii de către candidat, precum și numărul de înregistrare de la Registratura D.G.A.S.P.C. Sector 4 și vor fi însoțite de fotocopii ale documentelor care dovedesc îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului.

(10) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau nu își exprimă nicio opțiune, funcționarul respectiv nu va putea participa la examen, urmând ca raporturile sale de serviciu să înceteze la sfârșitul termenului de preaviz.

### **Art.3**

(1)În situația în care mai multe persoane optează pentru același post corespunzător funcției publice de conducere sau execuție vacantă, se organizează examen potrivit prezentului regulament, cu înștiințarea funcționarilor publici prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin (3).

(2)Funcționarilor publici care optează în scris pentru posturile vacante oferite în termenul stabilit în dispoziția mai sus menționată, dar nu se prezintă la examen, le vor înceta raporturile de serviciu la data expirării termenului de preaviz, ca urmare a eliberării din funcția publică.

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

### **Art.4.**

(1)Anunțul privind organizarea examenului se va publica cu cel puțin 5 zile înainte de susținerea probei scrise, prin mijloacele de publicitate prevăzute la art. 2 alin (3).

(2) Anunțul va cuprinde obligatoriu data, ora și locul desfășurării examenului, bibliografia și tematica pentru examen, precum și alte informații necesare desfășurării în bune condiții a procedurii de examen.

### **Art.5**

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

### **Art.6**

(1) Examenul constă în 3 etape succesive:

- a) Selecția cererilor (formular opțiune post);
- b) Proba scrisă;
- c) Proba interviu.

(2) Selecția cererilor se va face de către comisia de examen care va verifica îndeplinirea criteriilor de participare, respectiv dacă cererea a fost depusă în termen și îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției conform art. 2 alin.(7).

(3) Rezultatele selecției se consemnează într-un proces verbal și se afișează la sediul instituției organizatoare a examenului cu mențiunea: admis/respins (motivul respingerii).

(4) Se pot prezenta la următoarea probă a examenului numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

### **Art.7**

Bibliografia și tematica pentru examen se aprobă odată cu anunțul privind organizarea examenului și se publică în termenul prevăzut la art.4 alin.(1) prin mijloacele prevăzute la art.2 alin. (3).

### **Art.8**

(1) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.

(2) Comisiile sunt alcătuite din câte 5 membri desemnați din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4.

(3) Secretarul General al Sectorului 4 poate face parte din comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

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

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

(6) Comisiile vor avea și doi membri supleanți care vor avea obligația de a înlocui membrtitulari în situații excepționale în care aceștia se află în imposibilitatea de a fi prezenți din motive personale/ medicale.

(7) Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a testării, comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării testării profesionale.

#### **Art.9**

- (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:
  - a) selectează opțiunile candidaților;
  - b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
  - c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
  - d) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă și interviul pentru fiecare candidat;
  - e) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și interviul, după caz;
  - f) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției opțiunilor și ale celorlalte probe, pentru a fi comunicate candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției.
  - g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției opțiunilor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
  - a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probelor testării;
  - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților, prin afișarea acestora.
- (3) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:
  - a) primește opțiunile candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare;
  - b) convoacă membri comisiei de examen, respectiv membri comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
  - c) întocmește și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe;
  - d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
  - e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

#### **Art. 10**

Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen, ori în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidații sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

#### **Art. 11**

(1) Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

2) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

## **Art. 12**

(1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 10, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 11 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, cu minim 2 zile înainte examenului.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În acest caz, membrii comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori de la luarea vreunei decizii cu privire la proba în cadrul căreia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

## ***Secțiunea a II-a - Proba scrisă***

### **Art.13**

Comisia de examen se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, în ziua desfășurării examenului, propunând 2 variante de subiecte semnate de președinte și membrii comisiei și introduse în plicuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora, cu păstrarea confidențialității.

### **Art.14**

(1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de specialitate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează examenului.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză sau în rezolvarea unor teste-grilă, conform deciziei comisiei de examen, ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

### **Art.15**

Pentru promovarea examenului candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte (în cazul funcțiilor publice de conducere) și de minim 50 de puncte (în cazul funcțiilor publice de execuție).

### **Art 16**

Pentru funcțiile publice de conducere respectiv de execuție de același nivel subiectele de la proba scrisă pot fi identice, cu condiția ca examenul să se desfășoare la aceeași oră.

### **Art. 17**

La data și ora programată pentru susținerea probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 2 variante propuse pentru fiecare funcție în parte, 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 multiplicat și înmânat pentru rezolvare candidaților.

### **Art.18**

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

(2) La începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică aceeași stampilă prevăzută la alin. (1).

#### **Art.19**

Durata probei scrise se stabilește de comisie, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

#### **Art.20**

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.21**

(1) În sala în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, 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.

(2) Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba scrisă, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate într-un proces verbal.

#### **Art.22**

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 acesteia.

#### **Art.23**

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.24**

Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise.

#### **Art.25**

(1) Anterior începerii 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 individual pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare, pe care le trece în borderoul individual de notare.

(2) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna borderoul individual de notare întocmit în acest sens.

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

#### **Art.26**

Corectarea și notarea lucrărilor scrise se face în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii probei scrise.

#### **Art.27**

Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 70/50 de puncte și „respins” pentru cei care au punctaje sub 70/50 de puncte, după caz.

#### **Art.28**

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 – Interviul***

#### **Art.29**

(1) Proba interviu se va susține, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar în situația obținerii de către doi sau mai mulți candidați a unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării.

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

#### **Art.30**

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați „admis” la proba scrisă.

#### **Art.31**

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(1) Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;

(2) Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

#### **Art.32**

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de secretarul comisiei de examen și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat sau se înregistrează audio cu acordul candidaților.

#### **Art.33**

Punctajele obținute de fiecare candidat la interviu se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 70/50 de puncte și „respins” pentru cei care au punctaje sub 70/50 de puncte, după caz.

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

#### **Art.34**

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 acordate de Comisia de examen sunt mai mici decât cele acordate de Comisia de soluționare a contestațiilor.

#### **Art.35**

Contestația va fi respinsă în cazul în care punctajul acordat de Comisia de examen este mai mare decât cel acordat de Comisia de soluționare a contestațiilor.

#### **Art.36**

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

**Art.37**

(1) La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de către membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(2) La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise, probei interviu, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

**Secțiunea a V-a – Dispoziții finale****Art.38**

În situația în care pentru un post de conducere/execuție există o singură opțiune, examenul nu se mai impune, făcându-se numirea în mod corespunzător, în condițiile legii, pe funcția publică pentru care a optat.

**Art. 39**

Calendarul privind organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării:

06.03.2024	<b>Publicarea listei</b> funcțiilor publice vacante corespunzătoare existente la nivelul structurilor instituției;
08.03.2024 -11.03.2024	Perioada de depunere a opțiunilor;
12.03.2024	Selecția opțiunilor candidaților și afișarea rezultatelor;
13.03.2024	Depunerea contestațiilor privind selecția opțiunilor;
14.03.2024	Soluționarea contestațiilor privind selecția opțiunilor și afișarea rezultatelor;
<b>14.03.2024</b>	<b>Publicarea anunțului de examen;</b>
<b>21.03.2024, ora 14.00</b>	<b>Susținerea probei scrise;</b>
22.03.2024	Afișarea rezultatelor probei scrise;
25.03.2024	Depunerea contestațiilor la proba scrisă;
26.03.2024	Soluționarea contestațiilor depuse la proba scrisă și afișarea rezultatelor;
27.03.2024, ora 13.00	<b>Susținerea interviului și afișarea rezultatelor;</b>
28.03.2024	Depunerea contestațiilor la proba interviu;
29.03.2024	Soluționarea contestațiilor depuse la proba interviu și afișarea rezultatelor;
<b>29.03.2024</b>	<b>Afișarea rezultatelor finale.</b>

**Art.40**

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. 41**

Se consideră „admis” la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentului regulament.

**Art.42**

Candidații declarați „admis” se numesc, în condițiile legii, în funcțiile publice pentru care au optat și promovat examenul.

**DIRECTOR GENERAL**

**Claudia DOBRIN**



Avizat pentru legalitate

Consilier juridic  
**SACHELARIU CARMEN-RALUCA**

