DISPOZIȚIE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 detașat pe funcția publică de conducere temporar vacantă de director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în baza Dispoziției nr. 1866/13.09.2023 emisă de Primarul Sectorului 2 București.

Văzând:
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 136/27.03.2024. privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- Nota de fundamentare nr. 86/87086/17.04.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea D.G.A.S.P.C. Sector 2;

Analizând prevederile:
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 271/2015 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității instituțiilor și autorităților publice centrale și locale;
- O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- O.U.G. nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

În baza prevederilor art. 16 alin. (1) din Anexa nr. 1 a Hotărârii Guvernului nr. 797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor de asistență socială și structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUNE:

ART. 1 În aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 136/27.03.2024 se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform ***Anexei*** la prezenta dispoziție.

ART. 2 Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei - Direcția Resurse Umane va comunica prezenta dispoziție personalului cu funcții de conducere din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 care are obligația de a disemina personalului din subordine, precum și reprezentanților salariaților și sindicatelor.

ART. 3 Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei - Direcția Resurse Umane va afișa Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională la avizierul instituției și va îl transmite compartimentului de specialitate spre publicare și pe site-ul instituției: www.social2.ro, la secțiunea "Carieră".

ART. 4 Prezenta dispoziție poate fi contestată la instanța de contencios administrativ și fiscal, în termenul și condițiile prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

.

Emisă la București
Azi 17.04.2024
Nr. 3231

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Anexă la Dispoziția nr. 3231 / 17 04 2024

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru posturile de natură contractuală care sunt supuse reorganizării la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 136/27.03.2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Secțiunea 1
Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament se constituie procedură internă în vederea aplicării prevederilor art. 65, art. 66, art. 67, art. 75 și art. 76 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 136/ privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și conține următoarele etape:

Secțiunea 2
Etapa I

Art. 2 (1) În aplicarea dispozițiilor art. 65, art. 66, art. 67, art. 75 și art. 76 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biroul Organizare, Planificare – Direcția Resurse Umane va transmite Serviciului Resurse Umane – Direcția Resurse Umane lista cu posturile contractuale ocupate, supuse reorganizării, precum și lista cu posturile contractuale vacante la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(2) D.G.A.S.P.C. Sector 2 prin Serviciul Resurse Umane – Direcția Resurse Umane va emite un preaviz, cu termen de 20 de zile lucrătoare pentru personalul contractual de execuție ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea D.G.A.S.P.C. Sector 2 salariatului, respectiv cu termen de 45 de zile lucrătoare pentru personalul contractual de conducere, pentru concediere pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) În temeiul prevederilor art. 76 lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, personalului contractual prevăzut la alin. (2) i se pune la dispoziție lista cu posturile contractuale vacante la nivelul instituției care constituie anexă la preaviz.

Art. 3 În termen de maxim 3 zile calendaristice de la data primirii listei cu posturile contractuale vacante la nivelul instituției, personalul contractual ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea D.G.A.S.P.C. Sector 2 are posibilitatea să-și exprime opțiunea, în scris, cu privire la ocuparea unui singur post din cele puse la dispoziție, opțiune care va fi depusă la Serviciul Resurse Umane – Direcția Resurse Umane din str. Olari nr. 15, Sector 2, ulterior fiind înregistrată la registratura instituției.

Art. 4 (1) În urma opțiunii exprimată de personalul contractual care ocupă un post supus reorganizării, cu privire la ocuparea unui post din listă, corespunzător studiilor si pregătirii profesionale, acesta va fi reîncadrat în noua funcție, în baza art. 17 alin. (3)-(5) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care există mai mulți angajați, personal contractual, care au optat pentru același post, Serviciul Resurse Umane îi va notifica și va transmite Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei situația acestora, în vederea organizării examenului de testare profesională, conform prezentului Regulament.

(3) Nedepunerea, indiferent de motiv, a dosarului/cererii de participare la examenul de testare profesională sau neprezentarea la examenul de testare profesională, va atrage după sine aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.

Art. 5 Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei va comunica lista cu angajații care au optat pentru același post, precum și compartimentele unde se regăsesc posturile:

- **directorilor de resort/șefilor ierarhici** în vederea formulării propunerilor pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare care urmează să se organizeze la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;

- **reprezentaților salariaților din rândul personalului contractual,** în vederea implicării și desemnării persoanelor cu statut de observator în cadrul comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor din cadrul examenului de testare profesională care urmează să se organizeze la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 6 (1) Documentația privind propunerile pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională, transmisă de către directorii de resort/șefii ierarhici va cuprinde următoarele elemente:
- denumirea compartimentului/posturilor contractuale, condițiile generale și specifice, conform fișei postului vizat;
- propuneri membri comisie de examinare;
- propuneri membri comisie de soluționare a contestațiilor;
- propuneri bibliografii și tematici.

(2) Atât propunerile pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională, cât și bibliografiile și tematicile anexate acestora, vor fi aprobate de conducerea instituției și semnate de către toate persoanele nominalizate.
(3) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora.

Art.7 În termen de 2 zile calendaristice de la data primirii listei, atât **directorii de resort/șefii ierarhici, cât și reprezentații salariaților din rândul personalului contractual** au obligația de a transmite fizic și electronic (pe adresa de e-mail *perfectionare.hr.@social2.ro*), în format editabil Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei - Direcția Resurse Umane **informațiile solicitate.**

Etapa II

Organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art. 65, art. 66, art. 67 și art. 75 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art. 8 Examenul de testare profesională constă în două etape: selecția dosarelor/cererilor depuse de personalul contractual care s-a înscris la examenul de testare profesională și proba scrisă, exceptând cazul punctajelor egale obținute la proba scrisă când pentru departajare se va organiza proba interviu.

Art. 9 (1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare profesională, până la data publicării anunțului de concurs, Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei – Direcția Resurse Umane va proceda la centralizarea, redactarea și întocmirea documentației specifice, respectiv: nota de fundamentare pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională, anunțul privind testarea profesională, proiectul de dispoziție privind componența comisiilor de examinare și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, în vederea supunerii acestora spre aprobare directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(2) Nota de fundamentare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:
- posturile contractuale, cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen, ***condițiile generale și specifice, conform fișei postului vizat***;
- tipul probelor,
- data, ora și locul propuse pentru desfășurarea examenului de testare profesională.

(4) Anunțul care se va afișa la sediul și pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2 va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
- data, ora și locul desfășurării examenului de testare profesională;
- posturile contractuale cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen, ***condițiile generale și specifice, conform fișei postului vizat***;
- tipul probelor;

- bibliografia şi tematica;
- alte date necesare desfăşurării examenului.

(3) Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

a) componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor **constituite** ***pe baza propunerilor directorilor de resort ale căror compartimente sunt vizate, președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora;***

b) salariații desemnați din rândul reprezentanților salariaților, care vor avea statut de observator;

c) secretarii desemnați din cadrul Direcției Resurse Umane;

d) posturile contractuale cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen de testare profesională;

e) tipul probelor testării profesionale;
f) locul, data și ora susținerii examenului de testare profesională.

Art. 10 <u>Comisiile de examinare, respectiv cele de soluționare a contestațiilor sunt formate, după cum urmează</u>:

(1) Comisiile de examen vor fi alcătuite dintr-un preşedinte şi 2 membri. Secretarul de comisie este desemnat din cadrul Direcției Resurse Umane care asigură suportul tehnic necesar testării profesionale Totodată, din rândul reprezentanților salariaților va fi desemnată o persoană cu statut de observator;

(2) Comisiile de soluționare a contestațiilor vor fi alcătuite dintr-un președinte și 2 membri. Secretarul de comisie este desemnat din cadrul Direcției Resurse Umane care asigură suportul tehnic necesar testării profesionale Totodată, din rândul reprezentanților salariaților va fi desemnată o persoană cu statut de observator;

(3) Pentru ocuparea posturilor din domeniul sanitar, din comisia de concurs face parte, o persoană desemnată din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(4) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează examenul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(5) Președintele comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul emis de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(6) Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire şi experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

(7) Se vor desemna şi membrii supleanți, respectiv secretari supleanați pentru situații excepționale.

Art. 11 Nu poate fi desemnat membru în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:
a) are relații cu caracter patrimoniale cu oricare dintre candidați 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 personalul candidații supuși testării ori cu un alt membru al comisiei de examen.

c) 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.
d) calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 12 (1) Membrii comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

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

(3) În cazul în care intervine conflictul de interese și acesta se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare.

(4) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia, cu celeritate.

(5) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 13 Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:
a) realizează selecția dosarelor/cererilor depuse de personalul contractual care s-au înscris la examenul de testare profesională;
b) face propuneri de subiecte și stabilește subiectele, punctajul și baremul de corectare pentru fiecare subiect;
c) răspunde individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse;
c) stabilește planul interviului și realizează interviul (după caz);
d) notează proba scrisă și interviul (după caz);
e) transmite Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei rezultatele examenului de testare profesională pentru a fi comunicate candidaților;

f) semnează documentația privind activitatea specifică a acesteia (borderourile individuale de notare/ procesele-verbale/centralizatoarele/acordul privind susținerea interviului/planul de interviu (după caz etc.) redactată de secretarul comisiei după fiecare etapă a examenului de testare profesională;

Art. 14 Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de personalul contractual cu privire la selecție, notarea probei scrise a examenului și a interviului (după caz);
b) stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.

Art. 15 Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:
a) centralizează dosarele/cererile de înscriere la examenul de testare profesională ale candidaților;
b) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională;
c) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
d) convoacă membrii comisiilor de testare profesională;
e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului de testare profesională, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
f) asigură transmiterea rezultatelor finale Serviciului Resurse Umane;
g) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului de testare profesională.
Art. 16 Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei - Direcția Resurse Umane afișează pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2: www.social2.ro – Sectiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București, cu 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă, anunțul privind ora și data examenului de testare profesională.

Art. 17 Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei - Direcția Resurse Umane afișează pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2: www.social2.ro – Sectiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București, locul desfășurării, bibliografia și tematica, posturile contractuale cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen și alte date necesare desfășurării examenului. Anunțul va fi aprobat de către directorul general al instituției;

Art. 18 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului de testare profesională, Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei are obligația de a afișa prin aceleași mijloace ca la art. 16, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art. 19 (1) În vederea participării la examenul de testare profesională, candidații depun dosar/cerere de înscriere la Registratura generală a instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București/secretariatul comisiilor, în termen de maxim 24 de ore de la postarea/afișarea anunțului, conform calendarului de desfășurare.

(2) În situaţia în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de candidaţi raportat la numărul de posturi prevăzut în compartiment, nu se mai organizează examen, personalul contractual va fi numit în noile posturi sau, după caz, în compartimentele rezultate.

Art.20 Examenul constă în următoarele etape, după cum urmează:

- selecţia dosarelor/cererilor de înscriere;

- proba scrisă;

- interviul **(doar în situaţia obţinerii unor punctaje egale la proba scrisă, pentru departajare).**

Art. 21 (1) În termen de maxim 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere la examen, comisia de examen are obligaţia de a selecta dosarele/cererilor de înscriere la **examenul de testare profesională.**

(2) Comisia de examinare analizează şi verifică dacă personalul contractual înscris la examenul de testare profesională îndeplineşte condiţiile generale şi specifice, precum şi dacă dosarul/cererea de înscriere la examen a fost depus/-ă în termenul prevăzut în calendarul de desfăşurare specificat în anunţ şi consemnează rezultatele în borderoul individual de notare, rubrica selecţiei dosarelor/cererilor depuse de candidaţii în înscrişi la examenul de testare profesională.

(3) Rezultatele selecţiei se centralizează şi se afişează de către secretarul comisiei de examinare, cu menţiunea "admis/ respins", însoţită de motivul respingerii dosarului/cererii pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2, www.social2.ro - Secţiunea «Carieră» şi la sediul instituţiei din str. Olari nr. 15, Sector 2, Bucureşti, **în termenul prevăzut la alin. (1)**

(4) Numele şi prenumele personalului contractual se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art. 22 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări cu un punctaj de maximum 100 de puncte, fiind necesară obţinerea unui minimum de 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor de execuţie şi a unui minimum de 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor de conducere.

Art. 23 Promovarea probei scrise se face în ordinea obţinerii rezultatelor, de la punctajul cel mai mare la cel mai mic, în limita posturilor aferente funcţiilor pentru care s-a organizat examenul. În cazul punctajelor egale obţinute la proba scrisă , în mod excepţional, va fi organizată proba interviu.

Art. 24 (1) Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte propuse de către membrii comisiei.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului contractual pentru care se organizează examenul de testare profesională. În cadrul probei scrise se testează cunoştinţele generale ale candidatului în domeniul administraţiei publice sau domeniul specific compartimentului pentru care se organizează testarea.

Art. 25 (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează examenul de testare profesională.

(2) Comisia de examen alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru. Fiecare membru al comisiei de examinare va propune câte 3 subiecte pentru proba scrisă şi punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare întrebare.

(3) În ziua în care se desfăşoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru al comisiei de examinare, se vor alcătui două variante. Fiecare variantă va conţine câte 3 subiecte cu un punctaj cumulat de 100 puncte.

(4) Membrii comisiei de examen răspund individual în condiţiile legii pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse.

(5) Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de examen şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila instituţiei.

(6) Comisia de examen stabileşte punctajul maxim şi baremul pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(7) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului de testare profesională, membrii comisiei de examen au obligaţia de a afişa baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afişează la locul desfăşurării examenului de testare profesională anterior corectării lucrărilor.

Art. 26 (1) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de examinare, în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

(2) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfăşurării acesteia, dacă este cazul, se afişează repartizarea pe săli a candidaţilor.

(3) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii şi semnarea prezenţei. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt consideraţi absenţi.

(4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen/**secretarul comisiei de examinare** prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat dintre cei care susţin examenul de testare profesională pe acelaşi post, să extragă un plic cu subiectele de examen. Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează **comisiei de examen/secretarului comisiei de examinare** care îl deschide şi **comunică/distribuie** subiectele din plicul ales candidaţilor prezenţi la examenul de testare profesională, iar cealaltă variantă se anulează.

(5) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfăşurării probei.

(6) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care angajații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare de secretarul comisiei sau de persoanele care asigură supravegherea.

(7) În încăperea 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 sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(8) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (7) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal de constatare.

(9) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

(10) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen/secretarului comisiei de examen lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(11) În situația în care se constată în timpul examenului de testare profesională (de către candidați sau, după caz, de către comisia de examinare) una din următoarele situații:

- unul din subiecte nu face parte din bibliografia/tematica comunicată sau prezintă erori se întocmește, după caz, (în timpul sau la finalizarea examenului de testare profesională) de către secretarul de comisie/unul dintre membrii comisiei de examinare un proces verbal în acest sens, ce va fi semnat de întreaga comisia de examinare. Comisia poate acorda pentru subiectul în cauză, maximul de punctaj conform baremului de corectare pentru toți candidații, indiferent de modul de rezolvare a acestuia, redistribuirea punctajelor sau stabilesc, de comun acord, o altă modalitate de soluționare;
- baremul afișat la locul de desfășurare a examenului de testare profesională prezintă erori în conținutul acestuia se va proceda la refacerea baremului de către comisa de examinare si corectarea lucrărilor conform baremului corect.

Art. 27 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) Notarea probei scrise se face, în termen de maxim 24 de ore de la finalizarea probei scrise.

(3) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate și se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" **se înscrie atât pe lucrare, pe borderoul individual de notare, cât și**

pe centralizatorul privind rezultatele obținute la proba scrisă, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului de testare profesională

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

Art. 28 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (3), se desigilează. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul individual de notare. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă cu mențiunea "admis" ori "respins" se centralizează și se afișează prin publicarea centralizatorului privind rezultatele obținute la proba scrisă pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2, www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București, în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii probei scrise.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor contractuale de conducere.

(3) Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post contractual, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctaj minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(4) În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor susține interviul în maxim 48 de ore de la afișarea rezultatelor finale la proba scrisă.

Art.29 (1) Interviul va fi înregistrat audio, fiecare candidat va fi informat cu privire la acest fapt și va declara în scris că este de acord cu înregistrarea;
Acordul privind înregistrarea interviului va purta număr de înregistrare și se va semna atât de către membrii comisiei de examinare, cât și de candidat.

(2) Interviul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare prin planul de interviu, în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 1336/2022 (*actualizată*).

(3) Planul de interviu se semnează de membrii comisiei de examinare, precum și de către candidatul căruia i se aduce la cunoștință. Fiecare membru al comisiei de examinare adresează întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(4) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor contractuale de conducere.

(5) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de examen se notează pentru fiecare candidat în fișele individuale. Acordarea punctajului final pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(6) Punctajele obținute de fiecare dintre candidații la interviu cu mențiunea "admis" ori "respins" se centralizează și se afișează, în termen de maxim 24 de ore de la finalizarea probei, pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2, www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București.

Art. 30 (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională/proba scrisă/interviu (după caz), candidații nemulțumiți pot depune contestație la rezultatele obținute la examenul de testare profesională sub sancțiunea decăderii din acest drept, în intervalul specificat în anunțul de testare profesională.

(2) În urma depunerii contestației la selecția dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională/proba scrisă/interviu (după caz), secretarul comisiei soluționare a contestațiilor va întocmi procesul-verbal de convocare a comisiei de soluționare a contestațiilor depuse de candidații înscriși la examenul de testare profesională

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examenul de testare profesională, în intervalul specificat în anunțul de testare profesională.

(4) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise/interviului (după caz) comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea/ va asculta înregistrarea interviului doar pentru candidatul contestatar (fără a se realiza comparații între candidați), în intervalul specificat în anunțul de testare profesională.

Art. 31 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajele la proba scrisă/interviu (după caz), acordate de comisia de examinare, în situația în care:

a) dosarul/cererea de înscriere la examenul de testare profesională a fost depus/-ă în termenul stabilit;

b) constată că punctajele la proba scrisă, nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă, sau, în cazul susținerii probei interviului (după caz), constată că punctajul nu a fost acordat potrivit criteriilor și punctajelor stabilite prin planul de interviu.

c) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă/la proba interviului (după caz), între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționate a contestațiilor;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă/a analizării răspunsurilor la interviu în urma ascultării înregistrării interviului candidatul declarat inițial „respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului (după caz).

(2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) dosarul/cererea de înscriere la examenul de testare profesională nu a fost depus/-ă în termenul stabilit;

b) punctajele au fost acordate potrivit răspunsurilor din lucrarea scrisă, sau punctajele au fost acordate conform criteriilor și punctajelor stabilite prin planul de interviu (după caz).

c) între punctajul acordat de comisia de examinare și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

(3) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, pentru fiecare candidat se notează, în funcție de probă în: rezultatul selecției dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională/borderoul de notare probă scrisă/borderoul de notare interviu și planul de interviu (după caz), întocmite pentru soluționarea contestațiilor depuse de candidații înscriși la examenul de testare profesională organizat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

(4) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la avizierul instituției și pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2 imediat după soluționarea contestațiilor. Secretatul comisiei de soluționare contestații va întocmi formularul denumit: rezultatul contestației formulate la selecția de dosare/proba scrisă/ interviu (după caz);

(5) Contestațiile transmise pe adresa de e-mail a instituției se vor rezolva în același mod ca cele depuse la registratura instituției;

(6) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii;

(7) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului de testare profesională, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examinare, fără a se efectua fotocopierea acesteia.

(8) Se exceptează de la vizualizarea de către candidați a documentelor elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Art. 32 (1) Punctajele finale sunt reprezentate fie de punctajul final obtinut la proba scrisă, fie calculate ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu (după caz);

(2) La finalizarea examenului se întocmeşte raport final privind desfăşurarea examenului, în care vor fi înscrise în ordine descrescătoare punctajele/rezultatele finale obținute de candidați, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele examenului de testare profesională, urmând a fi semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia;

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor finale a ultimei (probei scrise sau a interviului,după caz), prin afișarea atât pe site-ul, cât și la sediul instituției a centralizatorului privind rezultatele finale aferente examenului de testare profesională;

(4) Se consideră admis la examenul de testare profesională candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre toți candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentului regulament.

(5) În situația în care se susține examen de testare profesională pentru mai multe posturi de aceeași categorie, se consideră admiși candidații în ordinea descrescătoare a punctajului, până la ocuparea posturilor, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentului regulament.

Secțiunea 3

Dispoziții finale

Art. 1 Comunicarea tuturor informațiilor cu privire la desfășurarea examenului din Etapa II în perioada de preaviz vor fi afișate pe site-ul instituției www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București.

Art. 2 Prezentul Regulament se comunică prin afișare pe site-ul instituției www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București.

Art. 3 Documentația specifică examenului de testare profesională se anexează prezentului regulament conform anexelor nr.1-19.

Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

CERERE DE ÎNSCRIERE

în vederea participării la examenul de testare profesională

Subsemnatul/(a) _____, în urma notificării nr. _____/_____, vă informez că doresc participarea la examenul de testare profesională care se va desfășura în data de _____ pentru următorul post de natură **contractuală de execuție/conducere:**

Denumire:.....

Gradul/treaptă: .....

Serviciul/Biroul/Compartimentul: .....

Menționez că am luat cunoștință de prevederile Regulamentul de organizare și desfășurarea a examenului de testare profesională aprobat prin Dispoziția nr. ..... pentru posturile de natură contractuală care sunt supuse reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. ..... privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, afișat pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2, www.social2.ro , la Secțiunea "Carieră", precum și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București.

Date de contact:

Tel: _____ e-mail_____

Data: Semnătura:

Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE
pentru membrii comisiei de examinare

Funcția contractuală pentru care se organizează examenul de testare profesională:		
Numele și prenumele membrului în comisia de examinare:		
Informații privind selecția dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională		
Data selecției dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională		
Numele și prenumele candidatului	**Rezultatul selecției dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională:**	**Motivul respingerii dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională**
Semnătura membrului comisiei:		
Informații privind proba scrisă/proba practică		
Data desfășurării probei scrise: ora:		

Numărul lucrării	**Punctaj la subiectul nr. 1**	**Punctaj la subiectul nr. 2**	**Punctaj la subiectul nr. nr. 3**	**Punctaj la subiectul nr. 4**	**Punctaj la subiectul nr. 5**	**Punctaj total***)**

Numele si prenumele candidatului:
Semnătura membrului comisiei

Informaţii privind interviul

(doar în situaţia obţinerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidaţii aflaţi în această situaţie vor susţine interviul în maxim 48 de ore de la afişarea rezultatelor finale la proba scrisă)

Data desfăşurării interviului:

Numele şi prenumele candidatului:	**Criterii de evaluare**	**Punctaj maxim**	**Punctaj acordat**	**Punctaj total**
	1. Abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie			
	2. Capacitatea de analiză şi sinteză			
	3. Motivaţia candidatului			
	4. Comportamentul în situaţiile de criză			
	5. Abilităţi de comunicare;			
	6. Iniţiativă şi creativitate.			

Semnătura membrului comisiei:

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

REZULATUL SELECȚIEI DOSARELOR/CERERILOR

din cadrul examenului de testare profesională organizat de D.G.A.S.P.C. Sector 2 în data de .....

În urma verificării dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională a personalului contractual organizat de D.G.A.S.P.C. Sector 2 în data de .....conform Anuntului nr. .....

I. Direcţia .....
Serviciul/Biroul/Centrul .....

Nr. crt.	Nr. inregistrare dosar/cerere inscriere examen testare profesională	Compartiment	Denumire şi număr posturi supuse testarii	Rezultatele verificării îndeplinirii conditiilor de participare la examenul de testare profesională admis/respins motivul respingerii dosarului/cererii
1.				

NOTĂ: Candidaţii nemulţumiţi de rezultatele obţinute pot formula contestaţie în intervalul specificat anunţ.
Secretar de comisie: .....

Data:.....

Ora:.....

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Anexa nr. 4 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

SUBIECTE

pentru examenul de testare profesională organizat de D.G.A.S.P.C. Sector 2 în data de ..... în vederea ocupării postului contractual de ..... în cadrul.....

VARIANTA I

1. ..... **(40 puncte)**

2. ..... **(30 puncte)**

3. ..... **(30 puncte)**

Comisia de examinare:

1. Președinte: .....
2. Membru: .....
3. Membru: .....

Observator – reprezentant salariați: .....

Secretar: .....

Anexa nr. 5 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

BAREM DE CORECTARE SUBIECTE
pentru examenul de testare profesională organizat de D.G.A.S.P.C. Sector 2
în data de ..... în vederea ocupării postului contractual de ..... în cadrul.....

VARIANTA I

1. ..... **(40 puncte)**

BAREM CORECTARE

2. ..... **(30 puncte)**

BAREM DE CORECTARE:

3. ..... **(30 puncte)**

BAREM DE CORECTARE

Comisia de examinare:
1. Președinte: .....
2. Membru: .....
3. Membru: .....

Observator – reprezentant salariați: .....
Secretar: .....

Anexa nr. 6 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

SUBIECTE
pentru examenul de testare profesională organizat de D.G.A.S.P.C. Sector 2
în data de ..... în vederea ocupării postului contractual de ..... în cadrul.....

VARIANTA II

1. ..... **(40 puncte)**

2. ..... **(30 puncte)**

3. ..... **(30 puncte)**

Comisia de examinare:
1. Președinte: .....
2. Membru: .....
3. Membru: .....

Observator – reprezentant salariați: .....
Secretar: .....

Anexa nr. 7 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

BAREM DE CORECTARE SUBIECTE

pentru examenul de testare profesională organizat de D.G.A.S.P.C. Sector 2 în data de ..... în vederea ocupării postului contractual de ..... în cadrul.....

VARIANTA II

1. ..... **(40 puncte)**

BAREM CORECTARE

2. ..... **(30 puncte)**

BAREM DE CORECTARE:

3. ..... **(30 puncte)**

BAREM DE CORECTARE

.

Comisia de examinare:

1. Președinte: .....
2. Membru: .....
3. Membru: .....

Observator – reprezentant salariați: .....

Secretar: .....

Anexa nr. 8 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

PREZENȚA

la examenul de testare profesională organizat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în data de .....

- **Proba scrisă....., ora 11.00**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Compartimentul pentru care candidează	Postul solicitat	Nr fișei de înscriere	Semnătura
1.					

Comisia de examinare:

1. Președinte: .....
2. Membru: .....
3. Membru: .....

Observator – reprezentant salariați: .....
Secretar: .....

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Anexa nr. 9 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

BORDEROU

cu lucrările predate la proba scrisă la examenul de testare profesională organizat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 în data de ..... pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale:

- 1 post de .....

Nr. crt.	Predat lucrare DA/NU	Nr. pagini scrise	Semnătură candidat
1.			

Anexa nr. 10 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

REZULTATELE OBȚINUTE LA PROBA SCRISĂ
din cadrul examenului de testare profesională organizat de D.G.A.S.P.C. Sector 2 în data de .....

➢ ***Accesul candidaților la proba scrisă se face pe bază de carte de identitate:***

Nr. crt	Nr. înregistrare dosar/cerere înscriere examen testare profesională	Compartiment - denumire și număr posturi supuse testării	Punctajul obținut	Admis/ Respins	PROGRAMARE INTERVIU *(pentru punctajele egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor susține interviul în maxim 48 de ore de la afișarea rezultatelor finale la proba scrisă.)* **Locația: Str. Olari nr. 15 Sector 2, București Data: ....., începând cu ora .....**
1.					**Locația: Str. Olari nr. 15 Sector 2, București Data: ....., începând cu ora .....**
					-

NOTĂ: Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în intervalul specificat în anunț.
Secretar de comisie: .....

Data:.....

Ora .....

Anexa nr. 11 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

Către comisia de examinare:

Subsemnatul/subsemnata.....,domiciliat(ă) în ...., candidat(ă) pentru funcția de ...., la examenul de testare profesională din data de ....., declar că am fost admis(ă) la proba scrisă, și sunt de acord ca interviul pe care îl voi susține astăzi ....., să fie înregistrat.

Vă mulțumesc!

Comisia de examinare:

1. Președinte: .....
2. Membru: .....
3. Membru: .....

Observator – reprezentant salariați: .....

Secretar de comisie: .....

Anexa nr. 12 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

PLANUL INTERVIULUI
la examenul de testare profesională organizat în data de .....

1. Postul contractual execuţie vacant: 1 post de ....
2. Locul desfăşurării interviului: str. Olari nr. 15 Sector 2, Bucureşti

3. Conţinutul probei: În cadrul interviului se vor testa abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
   a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie _____ puncte;
   b) capacitatea de analiză şi sinteză _____ puncte;
   c) motivaţia candidatului _____ puncte;
   d) comportamentul în situaţiile de criză _____ puncte;
   e) abilităţi de comunicare _____ puncte;
   f) iniţiativă şi creativitate _____ puncte.

4. Promovarea interviului: obţinerea unui minim de 50 de puncte

Comisia de examinare:

1. Președinte: .....
2. Membru: .....
3. Membru: .....

Observator – reprezentant salariați: .....

Secretar de comisie: .....

Anexa nr. 13 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

PLANUL INTERVIULUI
la examenul de testare profesională organizat în data de .....

1. Postul contractual conducere vacant: 1 post de .....
2. Locul desfăşurării interviului: str. Olari nr. 15 Sector 2, București

3. Conţinutul probei. În cadrul interviului se vor testa abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
   a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie _____ puncte;
   b) capacitatea de analiză şi sinteză _____ puncte;
   c) motivaţia candidatului _____ puncte;
   d) comportamentul în situaţiile de criză _____ puncte;
   e) abilităţi de comunicare _____ puncte;
   f) iniţiativă şi creativitate _____ puncte;
   g) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora _____ puncte;
   h) exercitarea controlului decizional _____ puncte;
   i) capacitatea managerială _____ puncte.

4. Promovarea interviului: obţinerea unui minim de 70 de puncte

Comisia de examinare:

1. Preşedinte: .....
2. Membru: .....
3. Membru: .....

Observator – reprezentant salariați: .....

Secretar de comisie: .....

Anexa nr. 14 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

REZULTATELE OBȚINUTE LA PROBA INTERVIULUI
pentru departajarea candidaților care au obținut punctaje egale la proba scrisă din cadrul examenului de testare profesională organizat de D.G.A.S.P.C. Sector 2 în data de .....

- Proba scrisă: .....
- Proba interviu: ..... *(organizat în maxim 48 de ore de la afișarea rezultatelor finale la proba scrisă)*

Nr. crt	**Compartimentul pentru care candidează - postul solicitat**	**Nr fișei de înscriere**	**Punctajul proba scrisă**	**Punctaj proba interviu**	**Punctajul obținut**	**Admis/ respins**
1.						

NOTĂ: candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în intervalul specificat în anunț.
Secretar de comisie: .....

Data:.....

Ora.....

Anexa nr. 15 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

PROCES-VERBAL
de convocare a comisiei de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor/ proba scrisă/ interviul (după caz) din data de ..... pentru examenul de testare profesională din data .....

Urmare adresei nr. ..... a dl/dnei..... prin care contestă punctajul obținut la ..... din data de ..... pentru ocuparea postului de ..... în cadrul ..... vă convocăm, în data de ....., ora ....., în vederea reanalizării.....

Comisia de soluționare a contestațiilor din cadrul D.G.A.S.P.C. sector2 :

1. Președinte: .....
2. Membru: .....
3. Membru: .....

Observator – reprezentant salariați: .....

Secretar de comisie: .....

Anexa nr. 16 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE
pentru membrii comisiei de soluționare contestații

Funcția contractuală pentru care se organizează examenul de testare profesională:		
Numele și prenumele membrului în comisia de soluționare a contestațiilor:		
Informații privind selecția dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională		
Data selecției dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională		
Numele și prenumele candidatului	**Rezultatul selecției dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională:**	**Motivul respingerii dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională**
Semnătura membrului în comisia de soluționare a contestațiilor:		
Informații privind proba scrisă		
Data desfășurării probei scrise: ora:		

Numărul lucrării	**Punctaj la subiectul nr. 1**	**Punctaj la subiectul nr. 2**	**Punctaj la subiectul nr. nr. 3**	**Punctaj la subiectul nr. 4**	**Punctaj la subiectul nr. 5**	**Punctaj total***)**
Numele si prenumele candidatului:						
Semnătura membrului în comisia de soluționare a contestațiilor:						

Informaţii privind interviul *(doar în situaţia obţinerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidaţii aflaţi în această situaţie vor susţine interviul în maxim 48 de ore de la afişarea rezultatelor finale la proba scrisă)*				
Data desfăşurării interviului:				
Numele şi prenumele candidatului:	**Criterii de evaluare**	**Punctaj maxim**	**Punctaj acordat**	**Punctaj total**
	1. Abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie			
	2. Capacitatea de analiză şi sinteză			
	3. Motivaţia candidatului			
	4. Comportamentul în situaţiile de criză			
	5. Abilităţi de comunicare;			
	6. Iniţiativă şi creativitate.			
Semnătura membrului în comisia de soluţionare a contestaţiilor:				

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social2@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Anexa nr. 17 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

REZULTATELE CONTESTAȚIILOR

formulate la ..... examenul de testare profesională

organizat de D.G.A.S.P.C. Sector 2 în data de ..... pentru ..... în cadrul .....

Nr. crt.	Numărul de înregistrare	Punctaj obținut în urma reverificării/reanalizarii	Admitere / respingere
1.			

NOTĂ: candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Data: .....
Ora: .....

Strada Ofari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social2@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Anexa nr. 18 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

REZULTATE FINALE

din cadrul examenului de testare profesională organizat de D.G.A.S.P.C. SECTOR 2 în data de .....

- Proba scrisă .....
- Proba interviu: ..... (*doar pentru candidații care au obținut punctaje egale la proba scrisă)*

Nr. crt.	Compartimentul pentru care candidează - postul solicitat	Nr fișei de înscriere	Punctajul proba scrisă	Punctaj proba interviu	Punctajul obținut	Admis/ respins
1.						

NOTĂ: candidații nemulțumiți de rezultatele obținute se pot adresa instanței de contencios administrativ .

Comisia de examinare:

1. Președinte: .....
2. Membru: .....
3. Membru: .....

Observator – reprezentant salariați: .....

Secretar de comisie: .....

Data: .....

Ora: .....

Anexa nr. 19 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională

RAPORTUL FINAL
al examenului de testare profesională

Funcția contractuală pentru care se organizează pentru care se organizează examenul de testare profesională			
Informații privind selecției dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională			
Data selecției dosarelor:			
	Numele și prenumele candidatului	**Rezultatul selecției dosarelor**	**Motivul respingerii dosarului**
1.			-
Observații formulate de către membrii comisiei:			
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor:			
Data contestației:			
	Numele și prenumele candidatului	**Rezultatul contestației**	**Motivul admiterii/respingerii contestației**
1.			
Informații privind proba scrisă:			
Data și ora desfășurării probei scrise: ..... ora			
	Numele și prenumele candidatului	**Punctajul final al probei scrise**	**Rezultatul**
1.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă:			
	Numele și prenumele candidatului	**Rezultatul contestației**	**Motivul admiterii/respingerii contestației**
1.			

Informații privind interviul:			
Data și ora desfășurării interviului: ..... ora			
	Numele și prenumele candidatului	**Punctajul final al interviului**	**Rezultatul**
1.			
Informații privind soluționarea contestației interviului:			
	Numele și prenumele candidatului	**Rezultatul contestației**	**Motivul admiterii/respingerii contestației**
1.			
Rezultatul final al concursului:			
	Numele și prenumele candidatului	**Punctajul final al concursului**	**Rezultatul**
1.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs:			**Semnătura**
1. Președinte:			
2.Membru:			
3. Membru:			
Observator – reprezentant salariați: **Semnătura:**			
Secretarul comisiei: **Semnătura:**			

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal