



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a funcționarilor publici ale căror funcții 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;
- Lista funcțiilor publice ocupate supuse reorganizării întocmită de Biroul Organizare, Planificare;
- Lista funcțiilor publice vacante din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 rezultate în urma reorganizării activității pentru care se va organiza examenul de testare la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- Nota de fundamentare nr. 86/87090/17.04.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a funcționarilor publici ale căror funcții sunt supuse reorganizării la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

Analizând prevederile:

- Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 121 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului 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;

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 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a funcționarilor publici ale căror funcții sunt supuse reorganizării la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform *Anexei* la prezenta dispoziție.

ART. 2 Prezenta dispoziție va fi comunicată 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 Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională se va afișa la avizierul instituției și se va publica pe site-ul instituției: www.social2.ro, la secțiunea "Carieră".

ART. 4 Direcția Resurse Umane asigură comunicarea prezentei dispoziții către persoanele cu sarcini în executare.

ART. 5 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. 3230

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



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Anexă la Dispoziția nr. 3280 / 17.04.2024

REGULAMENT

**privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională
pentru funcțiile publice 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. 518 și art. 519 din O. U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. 136/27.03.2024 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 și conține următoarele etape:

Secțiunea 2

Etapa I

Art. 2 (1) În aplicarea dispozițiilor art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Biroul Organizare, Planificare – Direcția Resurse Umane va transmite Serviciului Resurse Umane – Direcția Resurse Umane lista cu funcțiile publice ocupate, supuse reorganizării. Serviciul Resurse Umane – Direcția Resurse Umane va notifica funcționarii publici ale căror posturi sunt reduse ca urmare a reorganizării activității, apoi va transmite Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei – Direcția Resurse Umane lista cu aceștia, în vederea organizării, anterior emiterii preavizului, a examenului de testare profesională, conform prezentului Regulament.

(2) D.G.A.S.P.C. Sector 2 prin Serviciul Resurse Umane – Direcția Resurse Umane va numi funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului prevăzut la alin. (1) în noile funcții publice.

(3) D.G.A.S.P.C. Sector 2 prin Serviciul Resurse Umane - Direcția Resurse Umane va elibera din funcție ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public, funcționarii publici care sunt declarați respinși în urma examenului prevăzut la alin. (1) (prin nepromovarea acestuia), potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea dreptului de preaviz, de 30 de zile calendaristice și din motive neimputabile funcționarilor publici.

De asemenea, se va acorda preaviz și personalului care nu depune, indiferent de motiv, a dosarului/cererii de participare la examenul de testare profesională sau care nu se prezintă la examenul de testare profesională.

(4) În temeiul prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în perioada de preaviz, D.G.A.S.P.C. Sector 2 prin Serviciul Resurse Umane – Direcția Resurse Umane va pune la dispoziția funcționarilor publici menționați la alin. (3) lista cu funcțiile publice vacante corespunzătoare, furnizată de Biroul Organizare, Planificare-Direcția Resurse Umane. Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

(5) În cazul în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, instituția va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile privind transferul.

Art. 3 (1) Serviciul Resurse Umane - Direcția Resurse Umane va transmite Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei – Direcția Resurse Umane lista cu funcțiile publice vacante rezultate în urma reorganizării activității, precum și noile compartimente unde se regăsesc acestea, în vederea organizării examenului.

(2) Participă la examen funcționarii publici titulari ai funcțiilor **publice de execuție și de conducere**, ale căror posturi sunt reduse ca urmare a reorganizării activității.

Art. 3.2 Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei va comunica lista cu funcțiile publice vacante rezultate în urma reorganizării activității, precum și noile compartimente unde se regăsesc acestea:

- **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;

- **reprezenților salariaților din rândul funcționarilor publici**, 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. 3.3 (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/funcției publice, 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 de comisii, 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. 3.4 În cel mai scurt timp de la data primirii listei, atât **directorii de resort/șefii ierarhici, cât și reprezentanții salariaților din rândul funcționarilor publici** au obligația de a transmite fizic și electronic (pe adresa de e-mail *perfectiune.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. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art. 3.5 Examenul de testare profesională constă în două etape: selecția dosarelor/cererilor depuse de funcționarii publici care s-au înscris la examenul de testare profesională și probă scrisă. **În cazul punctajelor egale, obținute la proba scrisă va fi organizată proba interviu.**

Art. 3.6 (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 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:

- funcțiile publice, 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;
- funcțiile publice cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen, **condițiile generale și specifice, conform fișei postului vizat,**
- tipul probelor;
- bibliografia și tematica;
- alte date necesare desfășurării 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 funcționarilor publici, care vor avea statut de observator;
- c) secretarii desemnați din cadrul Direcției Resurse Umane;
- d) funcțiile publice 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. 3.7 (1) Comisiile de examinare, respectiv cele de soluționare a contestațiilor sunt formate, după cum urmează

- pentru funcțiile publice de execuție din 3 funcționari publici definitiv, reprezentanți ai D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu respectarea prevederilor art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 121/21.12.2023;

- pentru funcțiile publice de conducere din 5 funcționari publici definitiv, reprezentanți ai D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu respectarea prevederilor art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 121/21.12.2023.

(2) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie, funcționar public, o persoană din cadrul Direcției Resurse Umane care asigură suportul tehnic necesar desfășurării examenului de testare profesională și o persoană cu statut de observator din partea reprezentanților salariaților funcționarilor publici.

(3) 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.

(4) Pentru examenul de testare profesională organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să fie funcționari publici de conducere.

(5) Pentru fiecare comisie se vor desemna și membrii supleanți, respectiv secretari supleanți, pentru situații excepționale.

Art. 3.8 (1) Pot fi desemnați ca membri/membri supleanți în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor funcționarii publici definitiv.

(2) Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;
- e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese., conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art. 3.9 (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimoniale cu oricare dintre funcționarii publici 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 funcționarii publici supuși testării ori cu un alt membru al comisiei de examen.

(2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(3) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 3.10 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.

Art. 3.11 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.

Art. 3.12 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.

Art. 3.13 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.

Art. 3.14 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 3.10 constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 3.15 Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) realizează selecția dosarelor/cererilor depuse de funcționarii publici 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 (fișele individuale/ procesele-verbale/centralizatoarele/acordul privind susținerea interviului/planul de interviu (după caz etc.) redactate de secretarul comisiei după fiecare etapă a examenului de testare profesională;

Art. 3.16 Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de funcționarii publici 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. 3.17 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. 3.18 Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei - Direcția Resurse Umane afișează 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, cu 2 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă, anunțul privind ora și data examenului de testare profesională.

Art. 3.19 Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei - Direcția Resurse Umane afișează 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, locul desfășurării, bibliografia și tematica, funcțiile publice 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. 3.20 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. 3.18, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art. 3.21 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.

Art. 3.22 În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi prevăzut în compartimentul, nu se mai organizează examen, funcționarul public/funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții sau, după caz, în compartimentele rezultate.

Art.3.21 Examenul constă în următoarele etape, după cum urmează:

- selecția dosarelor/cererilor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul (doar în situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă).

Art. 3.22 (1) După expirarea termenului de depunere a cererilor de înscriere la examen, comisia de examen are obligația de a selecta dosarele/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională.

(2) Fiecare membru al comisiei de examinare verifică dacă funcționarii publici îndeplinesc condițiile pentru a participa la examenul de testare profesională, precum și dacă dosarul/cererea de înscriere la examen a fost depus/-ă în termenul prevăzut în calendarul de desfășurare specificat în anunț și consemnează rezultatele fișa individuală.

(3) Pe parcursul desfășurării examenului de testare profesională, fiecare membru al comisiei de examinare va dispune de o fișă individuală în care va nota rezultatele corespunzătoare fiecărei probe pentru fiecare candidat în parte.

(4) Rezultatele selecției se centralizează și se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis/ respins", însoțită de motivul respingerii dosarului/cererii 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 termenul prevăzut la alin. (1).

(5) Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art. 3.23 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări cu un punctaj de maximum 100 de puncte, fiind necesară obținerea unui minimum de 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru

ocuparea funcțiilor publice de execuție și a unui minimum de 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

Art. 3.24 Promovarea probei scrise se face în ordinea obținerii rezultatelor, de la punctajul cel mai mare la cel mai mic, în limita posturilor aferente funcțiilor publice pentru care s-a organizat examenul. În cazul punctajelor egale obținute la proba scrisă va fi organizată proba interviu.

Art. 3.25 (1). Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte, spețe/studii de caz propuse de către membrii comisiei.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice **necesare** ocupării funcției publice **pentru care se organizează examenul de testare profesională**. În cadrul probei scrise se testează cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice/domeniului specific compartimentului pentru care se organizează testarea.

Art. 3.26. (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul **funcției** pentru care se organizează examenul de testare profesională.

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

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

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

(5) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției.

(6) Comisia de examen stabilește punctajul maxim și 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 obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării examenului de testare profesională anterior corectării lucrărilor.

Art. 3.27 (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(2) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(3) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității și semnarea prezenței. Verificarea identității

candidaților se face pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen/**secretarul comisiei de examinare** prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat dintre cei care susțin examenul de testare profesională pe același 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 și **comunică/distribuie** subiectele din plicul ales candidaților participanți la examenul de testare profesională, iar cealaltă variantă se anulează.

(5) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării 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 comisie 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 și corectarea lucrărilor conform baremului corect.

Art. 3.28. Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 3.29 (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.

(3) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în fișa individuală. 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, 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.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin (3).

Art. 3.30 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 3.29 alin. (6) se desigilează. **Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte și se notează în fișele individuale.**

Punctajele finale pentru proba scrisă, calculate pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare în parte, 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 funcțiilor publice de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

(3) Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, 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 24 de ore de la afișarea rezultatelor finale la proba scrisă.

Art. 3.31 (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 Anexei nr. 10 din O.U.G nr. 121 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

(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 funcțiilor publice de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

(5) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de examen se notează pentru fiecare candidat în fișele individuale.

(6) Punctajele finale pentru interviu, calculate pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare în parte, cu mențiunea "admis" ori "respins" se centralizează și se afișează, în 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. 3.32 (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. 3.33 (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) funcționarul public îndeplinește condițiile pentru a participa la examenul de testare profesională;
- c) 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.
- d) 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 soluționare a contestațiilor.

(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) funcționarul public nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examenul de testare profesională;
- c) 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).
- d) 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 acordă punctaje și le notează, în funcție de probă, în fișa individuală.

(4) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la avizerul 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. 3.34 (1) Punctajele finale sunt reprezentate fie de punctajul final obținut la proba scrisă, fie calculate ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu (după caz);

(2) La finalizarea examenului se întocmește raport final privind desfășurarea examenului, în care vor fi înscrise în ordine descrescătoare punctajele/ rezultatele finale obținute de candidați, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele examenului de testare profesională, urmând a fi semnat de membrii comisiei de examinare 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 aceeași funcție, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentului regulament;

(5) În situația în care se susține examen de testare profesională pentru mai multe funcții de aceeași categorie/clasă, același grad se consideră admiși candidații în ordinea descrescătoare a punctajului, până la ocuparea funcțiilor, 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 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. 2 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 testarea 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 următoarea **funcție publică de execuție/de conducere**:

Denumire: _____

Clasa: _____

Gradul profesional: _____

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 funcțiile publice 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

FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru membrii comisiei de examinare

Funcția publică pentru care se organizează examenul de testare profesională						
Numele și prenumele membrului în comisia de examinare:						
Informații privind verificarea eligibilității candidaților la examenul de testare profesională						
Data verificării eligibilității candidaților la examenul de testare profesională:						
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul verificării eligibilității candidaților la examenul de testare profesională:		Motivul respingerii dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională:		
Semnătura membrului comisiei de examinare:						
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. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
Numele și prenumele candidatului*):						
Semnătura membrului comisiei de examinare:						
Informații privind interviul						

(doar 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)

Data desfășurării interviului:

Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total
	1. Capacitatea de analiză și sinteză:			
	2. Abilitățile de comunicare orală specifică domeniului de specialitate:			
	3. Motivația candidatului:			
	4. Comportamentul în situațiile de criză:			
	5. orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice			
Semnătura membrului comisiei de examinare:				

**) Este același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice.

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

Rezultatul verificării eligibilității candidaților la examenului de testare profesională organizat de D.G.A.S.P.C. SECTOR 2 în data de

În urma verificării eligibilității candidaților la examenul de testare profesională a funcționarilor publici organizat de D.G.A.S.P.C. Sector 2 în data deconform Anuntului nr.

I. Direcția

Serviciul/Biroul/Centrul

NR. CRT	NR. INREGISTRARE DOSAR/CERERE INSCRIERE EXAMEN TESTARE PROFESIONALĂ	COMPARTIMENT	DENUMIRE ȘI NUMĂR FUNCȚII SUPUSE TESTARII	REZULTATELE VERIFICĂRII ELIGIBILITĂȚII CANDIDAȚILOR LA EXAMENUL DE TESTARE PROFESIONALĂ MOTIVUL RESPINGERII DOSARULUI/CERERII ADMIS/RESPINS
1.				

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

Secretar de comisie:

Data:.....

Ora:.....

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 funcției publice 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 funcției publice 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 funcției publice 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 funcției publice 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

Nr. crt.	Numele și prenumele	Compartimentul pentru care candidează	Denumire și număr funcții supuse testării	Nr. fișei de înscriere	Semnătura
1.					

Comisia de examinare:

1. Președinte:
2. Membru:
3. Membru:

Observator – reprezentant salariați:

Secretar:

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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în data de pentru ocuparea următoarelor funcții publice:

➤

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 funcții supuse testării	Punctajul obținut	Admis/ Respins	PROGRAMARE INTERVIU <i>(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.)</i> 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. Funcția publică de execuție vacantă:
2. Locul desfășurării interviului: str. Olari nr. 15 Sector 2, București
3. Conținutul probei: În cadrul interviului vor fi testate cunoștințele teoretice și practice precum și abilitățile și aptitudinile candidaților bazate pe:
 - capacitatea de analiză și sinteză: - puncte
 - abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate: - puncte
 - motivația candidatului: - puncte
 - comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate: - puncte
 - orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice: - puncte
4. Promovarea interviului: obținerea 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. Funcția publică de conducere vacantă:.....
2. Locul desfășurării interviului: str. Olari nr. 15 Sector 2, București
3. Conținutul probei: În cadrul interviului vor fi testate cunoștințele teoretice și practice precum și abilitățile și aptitudinile candidaților bazate pe:
 - capacitatea de analiză și sinteză: - puncte
 - abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate: - puncte
 - motivația candidatului: - puncte
 - comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate: - puncte
 - orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice: - puncte
 - exercitarea controlului decizional: - puncte
 - experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate: - puncte
4. Promovarea interviului: obținerea unui minim de 70 de puncte

Comisia de examinare:

1. Președinte:
2. Membru:
3. Membru:
4. Membru:
5. 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 - funcția solicitată	Nr fișei de înscriere	Punctaj 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/interviului (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. Sector 2:

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

FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru membrii comisiei de soluționare contestații

Funcția publică pentru care se organizează examenul de testare profesională						
Numele și prenumele membrului în comisia de soluționare a contestațiilor:						
Informații privind verificarea eligibilității candidaților la examenul de testare profesională:						
Data verificării eligibilității candidaților la examenul de testare profesională:						
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul verificării eligibilității candidaților la examenul de testare profesională:			Motivul respingerii dosarelor/cererilor de înscriere la examenul de testare profesională:	
Semnătura membrului comisiei 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. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
Numele și prenumele candidatului*):						
Semnătura membrului comisiei de soluționare a contestațiilor:						
Informații privind interviul						

(doar 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)

Data desfășurării interviului:

Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total
	1. Capacitatea de analiză și sinteză:			
	2. Abilitățile de comunicare orală specifică domeniului de specialitate:			
	3. Motivația candidatului:			
	4. Comportamentul în situațiile de criză:			
	5. orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice			
Semnătura membrului comisiei de soluționare a contestațiilor:				

***) Este același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice.

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

Rezultatele contestațiilor formulate la 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/reanalizării	Admitere/respingere
1.			

NOTĂ: Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Data:

Ora:

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 - funcția solicitată	Nr fișei de înscriere	Punctajul proba scrisă	Punctaj proba interviu	Punctajul obținut	Admis/ respins

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 publică/funcțiile publice pentru care se organizează examenul de testare profesională:		
Informații privind verificarea eligibilității candidaților		
Data verificării eligibilității candidaților la examenul de testare profesională:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților la examenul de testare profesională:	Motivul respingerii dosarului/cererii de înscriere la examenul de testare profesională
Informații privind proba scrisă:		
Data și ora desfășurării probei scrise:, ora		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul***)
Informații privind interviul: <i>(doar în situația obținerii 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)</i>		
Data și ora desfășurării interviului:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul***)
Rezultatul final al concursului:		



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final	Rezultatul***)
Comisia de examinare:		Semnătura
1. Președinte:		
2. Membru:		
3. Membru:		
Observator – reprezentant salariați: Semnătura:		
Secretarul comisiei: Semnătura:		

***) Se va completa cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”.

