

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcțiile publice care sunt supuse reorganizării la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

PASCIUC PAULA



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Anexă la H.C.L. Sector 2 nr. _____ / _____

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
H.C.L. Sector 2

privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al
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 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al 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, Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare – Direcția Resurse Umane va transmite Serviciului Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane lista cu funcțiile publice ocupate, supuse reorganizării. Serviciul Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane va notifica funcționarii publici ale căror posturi sunt reduse ca urmare a reorganizării instituției, apoi va transmite Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare – 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 Administrare 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 Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane, va elibera din funcția publică – din motive neimputabile acestora – funcționarii publici declarați respinși la examenul prevăzut la alin. (1), ca urmare a reducerii postului ocupat, în conformitate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Eliberarea din funcție se va face cu respectarea strictă a dreptului la un preaviz de 30 de zile calendaristice.

De asemenea, se va acorda preaviz și personalului care nu depune, indiferent de motiv, cererea 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 Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane va pune la dispoziția funcționarilor publici menționați la alin. (3) lista cu funcțiile publice vacante corespunzătoare, furnizată de Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare - Direcția Resurse Umane. În cazul funcționarilor publici de conducere, dacă la nivelul instituției nu sunt identificate funcții publice de conducere de același nivel sau de nivel inferior vacante, vor beneficia de prevederile legale în vigoare, respectiv postul ocupat se va transforma în funcție publică de execuție corespunzătoare, de regulă în cadrul structurii pe care a coordonat-o.

(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 Administrare Resurse Umane - Direcția Resurse Umane va transmite Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare – Direcția Resurse Umane lista cu funcțiile publice vacante rezultate în urma reorganizării instituției, 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 instituției.

Art. 4 Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare va comunica lista cu funcțiile publice vacante rezultate în urma reorganizării instituției, 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;

- **reprezentanților 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. 5 (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 de membri și supleanți comisie de examinare;*

- *propuneri de membri și supleanți comisie de soluționare a contestațiilor;*

- *propuneri de 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 examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora.*

Art. 6 În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii listei, atât **directorii de resort/șefii ierarhici, cât și reprezentanții salariaților din rândul funcționarilor publici** au obligația de a transmite Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare - Direcția Resurse Umane informațiile

solicitate, atât electronic prin platforma Conectx, cât și în format editabil pe adresa de e-mail perfectionare.hr@social2.ro.

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. 7 Examenul de testare profesională constă în următoarele etape: selecția cererilor depuse de funcționarii publici care s-au înscris la examenul de testare profesională, probă scrisă și, **după caz, proba interviu**, verificându-se încadrarea în termenul precizat.

Art. 8 (1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare profesională, până la data publicării anunțului de examinare, Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare – 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.

(3) 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.

(4) 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 examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora;
- b) salariații desemnați din rândul reprezentanților salariaților 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. 9 (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 legale în vigoare;

- pentru funcțiile publice de conducere din 5 funcționari publici definitiv, reprezentanți ai D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie (funcționar public din cadrul Direcției Resurse Umane care asigură suportul tehnic necesar desfășurării examenului de testare profesională). De asemenea, poate fi desemnată 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 examinare, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să fie funcționari publici de conducere.

Art. 10 (1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor funcționarii publici definitiv.

(2) Pentru a fi desemnați în comisiile de examinare 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 examenul sau cunoștințe generale în administrația publică;

b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează examinarea, 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 examinarea;

e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese, conform prevederilor legale în vigoare la momentul testării.

Art. 11 (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 examinare 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 examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 12 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. 13 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. 14 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. 15 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. 16 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 17 Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) realizează selecția cererilor depuse de funcționarii publici care s-au înscris la examenul de testare profesională, verificând termenul de înregistrare a acestora;
- 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;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul (după caz);
- e) notează proba scrisă și interviul (după caz);
- f) transmite Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare rezultatele examenului de testare profesională pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează documentația privind activitatea specifică a acesteia (fișele individuale/procese-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. 18 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. 19 Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) centralizează 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 Administrare Resurse Umane;
- g) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului de testare profesională.

Art. 20 Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare – Direcția Resurse Umane transmite compartimentului de specialitate responsabil cu afișarea pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2: www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și afișează 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. 21 Anunțul va conține locul desfășurării, bibliografia și tematica, funcțiile publice cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen și alte date necesare desfășurării examenului. Acesta va fi aprobat de către directorul general al instituției.

Art. 22 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului de testare profesională, Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare are obligația de a afișa prin aceleași mijloace ca la art. 20, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art. 23 În vederea participării la examenul de testare profesională, candidații depun cerere de înscriere la Registratura generală a instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București, conform calendarului de desfășurare a examenului de testare.

Art. 24 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/serviciul respectiv, examenul nu se mai organizează, iar personalul se numește direct în noile funcții sau, după caz, în compartimentul/serviciul rezultat.

Art. 25 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. 26 (1) După expirarea termenului de depunere a cererilor de înscriere la examen, fiecare membru al comisiei de examinare verifică dacă funcționarii publici îndeplinesc condițiile pentru a participa la examenul de testare profesională, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termenul prevăzut în calendarul de desfășurare specificat în anunț și consemnează rezultatele în fișa individuală.

(2) 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.

(3) 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)**.

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

Art. 27 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări punctate cu maximum 100 de puncte. Punctajul obținut la proba scrisă este utilizat pentru ierarhizarea candidaților care urmează să ocupe funcția publică pentru care s-a organizat examenul de testare profesională în condițiile prezentului Regulament.

Art. 28 Funcția publică pentru care s-a organizat examen de testare profesională va fi ocupată de către candidatul **care a obținut nota cea mai mare**. În caz de egalitate de puncte la proba scrisă, departajarea se va face prin organizarea unei probe de interviu.

Art. 29 (1). Proba scrisă constă în soluționarea 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/serviciului pentru care se organizează testarea.

Art. 30 (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. 31 (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de testare, 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 comisia de examinare. Comisia poate acorda pentru subiectul în cauză, maximum 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 comisia de examinare și corectarea lucrărilor conform baremului corect.

Art. 32 Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 33 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) Notarea probei scrise se face conform calendarului de desfășurare, după finalizarea probei scrise.

(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, pe fișa individuală 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.

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

Art. 34 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă, cu respectarea prevederilor art. 33, 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**, 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.

(2) Pentru fiecare funcție publică disponibilă, va fi declarat admis candidatul care a obținut **cea mai mare notă (punctaj)** dintre toți cei care au concurat pentru acel post, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

(3) În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor susține interviul, conform calendarului de desfășurare al examenului.

Art. 35 (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 legale în vigoare la momentul organizării interviului.

(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) Este declarat admis candidatul care obține **punctajul cel mai mare la interviu**, probă utilizată exclusiv pentru departajarea candidaților aflați la egalitate de puncte la proba scrisă pentru aceeași funcție publică.

(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, se centralizează și se 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.

Art. 36 (1) După afișarea rezultatelor obținute la examenul de testare profesională, candidații nemulțumiți pot depune contestație la rezultatele obținute, sub sancțiunea decăderii din acest drept, în intervalul specificat în anunțul de testare profesională.

(2) În urma depunerii contestației la examenul de testare profesională, secretarul comisiei de 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 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. 37 (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) cererea de înscriere la examenul de testare profesională a fost depusă 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 soluționare a contestațiilor.

(2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) cererea de înscriere la examenul de testare profesională nu a fost depusă 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 avizierul instituției și pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2 imediat după soluționarea contestațiilor, secretarul comisiei de soluționare contestații va întocmi formularul denumit: rezultatul contestației formulate la selecția de cereri/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.

(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. 38 (1) Punctajele finale sunt reprezentate fie de punctajul final obținut la proba scrisă, fie, în caz de egalitate la proba scrisă, în funcție de punctajul obținut la interviu.

(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, se face conform calendarului de desfășurare aprobat, după afișarea rezultatelor finale a ultimei probe (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 publică, în condițiile prezentului Regulament.

Secțiunea 3

Dispoziții finale

Art. 39 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. 40 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.

PRIMAR
RAREȘ HOPINCĂ