

R E G U L A M E N T

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

PASCIUC PAULA





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 posturile de natură contractuală care sunt supuse reorganizării la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2
potrivit prezentei HCL52
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. 65, art. 66, art. 75 și art. 76 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, aprobată prin prezentul HCL 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. 65, art. 66, art. 75 și art. 76 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare – Direcția Resurse Umane va transmite Serviciului Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane lista cu posturile contractuale ocupate, supuse reorganizării, precum și lista cu posturile contractuale vacante la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(2) D.G.A.S.P.C. Sector 2 prin Serviciul Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane va emite un preaviz, cu termen de 20 de zile lucrătoare, pentru personalul contractual ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea D.G.A.S.P.C. Sector 2, pentru concediere pentru motive care nu țin de persoana salariatului. Pentru personalul contractual de execuție care beneficiază de prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Administrare Resurse Umane – Direcția Resurse Umane va emite un preaviz de concediere cu termen de 30 de zile lucrătoare pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Personalului contractual prevăzut la alin. (2) i se pune la dispoziție lista cu posturile contractuale vacante la nivelul instituției, de același nivel sau de nivel inferior, corespunzătoare studiilor absolvite și vechimii în specialitatea studiilor, care constituie anexă la notificarea de preaviz.

Art. 3 În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii listei cu posturile contractuale vacante la nivelul instituției, personalul contractual ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea D.G.A.S.P.C. Sector 2 are posibilitatea să-și exprime opțiunea, în scris, cu privire la ocuparea unui singur post din cele

puse la dispoziție, opțiune care va fi depusă la Registratura instituției din Str. Olari nr. 15, Sector 2, București.

Art. 4 (1) În urma opțiunii exprimată de personalul contractual care ocupă un post supus reorganizării, cu privire la ocuparea unui post din listă, corespunzător studiilor și pregătirii profesionale, acesta va fi reîncadrat în noua funcție prin emiterea unei dispoziții de reîncadrare și respectiv prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, în baza art. 17 alin. (5) raportat la art. 41 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Nedepunerea, indiferent de motiv, a cererii de participare la examenul de testare profesională sau neprezentarea la examenul de testare profesională, **atrage continuarea procedurii de concediere în baza art. 65 din Codul Muncii.**

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

- **directorilor de resort/șefilor ierarhici** în vederea formulării propunerilor pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare care urmează să se organizeze la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- **reprezentanților salariaților din rândul personalului contractual**, în vederea implicării și desemnării persoanelor cu statut de observator în cadrul comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor din cadrul examenului de testare profesională care urmează să se organizeze la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 6 (1) Documentația privind propunerile pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională, transmisă de către directorii de resort/șefii ierarhici va cuprinde următoarele elemente:

- *denumirea compartimentului/posturilor contractuale, condițiile generale și specifice, conform fișei postului vizat;*
- *propuneri de membri și membri supleanți comisie de examinare;*
- *propuneri de membri și membri supleanți comisie de soluționare a contestațiilor;*
- *propuneri de bibliografii și tematici.*

(2) *Atât propunerile pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională, cât și bibliografiile și tematicile anexate acestora, vor fi aprobate de directorul general al 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. 7 În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii listei, atât **directorii de resort/șefii ierarhici, cât și reprezentanții salariaților din rândul personalului contractual** 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 perfectiune.hr@social2.ro.

Etapa II

Organizarea și desfășurarea examenului în vederea implementării reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 la nivelul personalului contractului

Art. 8 Examenul de testare profesională constă în selecția cererilor depuse de personalul contractual care s-a înscris la examenul de testare profesională și proba scrisă. **În cazul punctajelor egale, obținute la proba scrisă va fi organizată proba interviu.**

Art. 9 (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 și desfășurarea examenului de testare profesională, anunțul privind testarea profesională, proiectul de dispoziție privind componența comisiilor de examinare și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, în vederea supunerii acestora spre aprobare directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(2) Nota de fundamentare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- posturile contractuale, cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen, **condițiile generale și specifice, conform fișei postului vizat;**
- tipul probelor;
- data, ora și locul propuse pentru desfășurarea examenului de testare profesională.

(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;
- posturile contractuale 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, care vor avea statut de observator;**

c) **secretarii desemnați din cadrul Direcției Resurse Umane;**

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

e) tipul probelor testării profesionale;

f) locul, data și ora susținerii examenului de testare profesională.

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

(1) Comisiile de examen vor fi alcătuite dintr-un președinte, 2 membri, un secretar (salariat din cadrul Direcției Resurse Umane care asigură suportul tehnic necesar testării profesionale) și o persoană cu statut de observator desemnată din rândul reprezentanților salariaților.

(2) Comisiile de soluționare a contestațiilor vor fi alcătuite dintr-un președinte, 2 membri, un secretar (salariat din cadrul Direcției Resurse Umane) care asigură suportul tehnic necesar testării profesionale și o persoană cu statut de observator desemnată din rândul reprezentanților salariaților. Pentru ocuparea posturilor din domeniul sanitar, din comisia de examinare face parte, o persoană desemnată din cadrul Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

(3) Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează examenul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese, conform legislației în vigoare la data testării.

(4) 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.

(5) Persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul de testare profesională.

Art. 11 Nu poate fi desemnat membru în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimoniale cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații supuși testării ori cu un alt membru al comisiei de examen.
- c) nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- d) calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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

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

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

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

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

Art. 13 Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) realizează selecția cererilor depuse de personalul contractual care s-au înscris la examenul de testare profesională, verificând dacă acestea au fost depuse în termenul stabilit;

- 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 (borderourile individuale de notare/procese-verbale/centralizatoarele/acordul privind susținerea interviului/planul de interviu (după caz etc.) redactată de secretarul comisiei după fiecare etapă a examenului de testare profesională;

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

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

Art. 15 Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) centralizează cererile de înscriere la examenul de testare profesională ale candidaților;
- b) urmărește 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. 16 Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare - 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 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă, anunțul privind ora și data examenului de testare profesională;

Art. 17 Anunțul va conține calendarul desfășurării testării, locul desfășurării, bibliografia și tematica, posturile contractuale 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. 18 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, în timp util, prin aceleași mijloace ca la art. 16, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art. 19 (1) În vederea participării la examenul de testare profesională, candidații depun cerere de înscriere la Registratura generală a instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București, conform calendarului de desfășurare a examenului.

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

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

-selecția cererilor de înscriere;

-proba scrisă;

- interviul (**doar în situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă și în situația în care au participat mai mulți candidați pentru posturile vacante disponibile**).

Art. 21 (1) După expirarea termenului de depunere, Comisia de examinare analizează cererea de înscriere la examen, dacă a fost depusă în termenul prevăzut în calendarul de desfășurare specificat în anunț și consemnează rezultatele în borderoul individual de notare, rubrica selecției cererilor depuse de candidații în înscriși la examenul de testare profesională.

(2) Rezultatele selecției se centralizează și se afișează de către secretarul comisiei de examinare, 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.

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

Art. 22 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 contractuală pentru care s-a organizat examenul de testare profesională în condițiile prezentului Regulament.

Art. 23 Funcția contractuală 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. 24 (1) Proba scrisă constă în soluționarea unor subiecte propuse de către membrii comisiei.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului contractual 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. 25 (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 postului 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 cumulat 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. 26 (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, 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 comisia de examinare și corectarea lucrărilor conform baremului corect.

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

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

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

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

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „ANULAT” se **înscrisă atît pe lucrare, pe borderoul individual de notare, cât și pe centralizatorul privind rezultatele obținute la proba scrisă**, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului de testare profesională

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

Art. 28 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (3), se desigilează. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul individual de notare. Punctajele obținute 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, conform calendarului de desfășurare aprobat.

(2) Se consideră admis la examenul de testare profesională candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post contractual, în condițiile 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 a testării.

Art. 29 (1) Interviul va fi înregistrat audio, fiecare candidat va fi informat cu privire la acest fapt și va declara în scris că este de acord cu înregistrarea;

Acordul privind înregistrarea interviului va purta număr de înregistrare și se va semna atît 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 legislației în vigoare.

(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 candidații care au obținut cel mai mare punctaj.

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

(6) Punctajele obținute de fiecare dintre candidații la interviu se centralizează și se afișează, conform calendarului de desfășurare aprobat, după finalizarea probei, pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2, www.social2.ro – Secțiunea «Carieră» și la sediul instituției din str. Olari nr. 15, Sector 2, București.

Art. 30 (1) După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă/interviu (dacă este cazul), 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, la Registratura instituției.

(2) În urma depunerii contestației la proba scrisă/interviu (dacă este cazul), 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 probei scrise/interviului (dacă este cazul), comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea/va asculta înregistrarea interviului doar pentru candidatul contestatar (fără a se realiza comparații între candidați), în intervalul specificat în anunțul de testare profesională.

Art. 31 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația și modifică rezultatul punctajelor de la proba scrisă sau interviu (dacă este cazul) 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 de la proba scrisă nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau, în cazul susținerii probei interviului, 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 sau la proba interviului între punctajele acordate de comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor;
- d) ca urmare a recorectării lucrării scrise sau a analizării răspunsurilor din înregistrarea interviului, punctajul candidatului contestatar se modifică în condițiile prezentului regulament.

(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) punctajele au fost acordate potrivit răspunsurilor din lucrarea scrisă, sau punctajele au fost acordate conform criteriilor și punctajelor stabilite prin planul de interviu (după caz).
- c) între punctajul acordat de comisia de examinare și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

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

(4) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la avizierul instituției și pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2 imediat după soluționarea contestațiilor, secretarul comisiei de

soluționare contestații va întocmi formularul denumit: rezultatul contestației formulate la selecția de cereri/proba scrisă/interviu (dacă este cazul);

(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. 32 (1) Punctajele finale sunt reprezentate fie de punctajul final obținut la proba scrisă, fie de punctajul obținut ca urmare a susținerii interviului (dacă este cazul);

(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 examen și de secretarul acesteia;

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”, 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 același post contractual, în condițiile prezentului Regulament.

Secțiunea 3 Dispoziții finale

Art. 33 Comunicarea tuturor informațiilor cu privire la desfășurarea examenului de testare profesională se va face în perioada de preaviz și 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. 34 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**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL