

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Art. 1

Prezentul regulament constituie procedură internă în vederea aplicării prevederilor art. 518 alin. (3) 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 Dolj în temeiul Hotărârii C.J. Dolj nr.137/24.04.2025 privind reorganizarea și modificarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art.2

(1) D.G.A.S.P.C. Dolj va organiza examen de testare profesională în cazul în care, motivat de reducerea numărului de posturi din cadrul aparatului propriu, vor exista mai mulți funcționari publici decât numărul de funcții publice aprobate pentru compartimentul funcțional care face obiectul reorganizării.

(2) Examenul se va organiza anterior emiterii preavizului pentru funcționarii publici care intră sub incidența dispozițiilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.3

(1) În urma finalizării examenului de testare profesională, pentru funcționarii publici declarați „admis”, va fi emis actul administrativ individual de numire în noua funcție publică pentru care a fost organizat examenul de testare profesională, iar pentru funcționarii publici declarați “respins” va fi emis actul administrativ de eliberare din funcția publică cu respectarea dreptului de preaviz.

(2) În cazul funcționarilor publici care vor depune cerere de înscriere dar nu se vor prezenta la examenul de testare profesională, se va emite actul administrativ de eliberare din funcția publică.

(3) În cazul funcționarilor publici care nu vor depune cerere de înscriere la examenul de testare profesională, se va emite actul administrativ de eliberare din funcția publică.

Art.4

(1) Înainte de data afișării anunțului pentru organizarea examenului de testare profesională, directorul general al DGASPC Dolj emite o dispoziție prin care se stabilesc:

a)numărul, denumirea și nivelul posturilor pentru a căror ocupare se organizează examenul de testare profesională, structurile în cadrul cărora se află acestea;

- b) condițiile stabilite pentru participarea la examenul de testare profesională;
- c) modelul de cerere pentru înscriere la examenul de testare profesională, locul de depunere a cererii și datele de contact ale Serviciului resurse umane, organizare, salarizare care asigură organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională;
- d) calendarul de desfășurare a examenului de testare profesională;
- e) bibliografia și tematica.

(2) Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare are obligația de a afișa la sediul instituției și pe site-ul instituției, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data examenului de testare profesională, un anunț care cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1).

(3) Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare are obligația de a publica pe site-ul instituției, în timp util, orice modificare intervenită din motive obiective în desfășurarea examenului de testare profesională.

Art. 5

(1) Prin dispoziția directorului general al DGASPC Dolj se constituie comisia de examen de testare profesională, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, pentru fiecare categorie de post.

(2) Persoanele din cadrul instituției nominalizate în comisia de examen de testare profesională și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt salariați care dețin o funcție publică definitivă din cel puțin aceeași clasă cu funcția publică pentru ocuparea căreia se organizează examenul de testare profesională.

(3) Secretariatul comisiei de examen de testare profesională și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane, Organizare, Salarizare.

(4) Secretarul comisiei de examen de testare profesională este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

(5) Membrii comisiilor de examen de testare profesională și de soluționare a contestațiilor trebuie să nu se afle în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese.

(6) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examen de testare profesională sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre salariați – funcție publică din cadrul compartimentelor pentru care se organizează examenul de testare profesională 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 salariați – funcție publică din cadrul compartimentelor pentru care se organizează examenul de testare profesională ori

cu un alt membru al comisiei de examen de testare profesională, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(7) Membrii comisiei de examen de testare profesională și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, directorul general al DGASPC Dolj despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni pe parcursul derulării procedurii de examen de testare profesională.

(8) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, dispoziția de constituire a comisiei de examen de testare profesională sau a comisiei de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, cu celeritate, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(9) Prin dispoziție a directorului general, comisia de examen de testare profesională și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate până în ultima zi de depunere a cererilor de înscriere la examenul de testare profesională de către funcționarii publici sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării examenului de testare profesională.

(10) Comisia de examen de testare profesională are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile de înscriere la testarea profesională sub aspectul încadrării în termenul de depunere și al îndeplinirii condițiilor de înscriere;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă, elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă, notează pentru fiecare funcționar public, în borderoul individual, proba scrisă;
- c) stabilește planul de interviu, în situația în care se impune organizarea interviului (vezi art.16), realizează și notează pentru fiecare funcționar public, în borderoul individual, proba de interviu;
- d) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei.

(11) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la funcționarii publici cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională;
- b) soluționează contestațiile depuse de funcționarii publici cu privire la selecția cererilor sau cu privire la notarea probei scrise sau, după caz, a probei de interviu, respectiv: reselectează cererile de înscriere la examenul de testare profesională, renotează proba scrisă sau, după caz, proba de interviu;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei.

(12) Secretarul comisiilor de examen de testare profesională și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile de înscriere la examenul de testare profesională ale funcționarilor publici și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de funcționarii publici;

- c) convoacă membrii comisiei de examen de testare profesională, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de examen de testare profesională, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției cererilor, precum și procesele-verbale ale probei scrise și, după caz, ale probei de interviu;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de funcționarii publici la probele examenului de testare profesională, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului de testare profesională.

(13) În îndeplinirea atribuțiilor, membrii comisiei de examen de testare profesională, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoana care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 6

Desfășurarea examenului de testare profesională constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor, respectiv afișarea anunțului și data afișării rezultatelor finale ale examenului de testare profesională.

Art. 7

Examenul de testare profesională va consta în:

- a) selecția cererilor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) proba de interviu în cazul în care cel puțin doi funcționari publici au obținut punctaj egal la proba scrisă și nu se poate stabili departajarea în vederea identificării funcționarului public care să fie declarat “admis”.

Art. 8

(1) Pentru a participa la examenul de testare profesională funcționarii publici din compartimentele funcționale care fac obiectul reorganizării vor trebui să depună, în termen de 3 zile lucrătoare de la data publicării la avizier și pe site a anunțului de examen de testare profesională, o cerere de înscriere la examenul de testare profesională, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(2) Cererile se depun la secretarul comisiei de examen de testare profesională sau pot fi transmise prin poșta electronică (e-mail) la adresa resurse.umane@dgaspcdolj.ro înăuntrul termenului prevăzut la alin. (1).

(3) În situația în care funcționarii publici transmit cererile prin poșta electronică (e-mail), aceștia primesc codul unic de identificare pe adresa de e-mail de la care au transmis cererea.

(4) Cererile transmise prin poșta electronică vor fi acceptate doar în formă lizibilă și cu semnătură.

(5) Nerespectarea prevederilor alin. (2) și (4) conduce la declararea ca “respins” a funcționarului public.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, funcționarii publici cu dizabilități pot înainta comisiei de examen de testare profesională, în termenul prevăzut la alin. (1), propunerile lor privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de examen de testare profesională.

(7) Cererea de înscriere se pune la dispoziția funcționarilor publici prin publicare pe pagina de internet a instituției, precum și la sediu, de către secretarul comisiei de examen de testare profesională.

Art. 9

Funcționarii publici vor putea formula și depune o singură cerere de înscriere la examenul de testare profesională.

Art. 10

Serviciul Resurse, Umane, Organizare, Salarizare va pune la dispoziția Comisiei de examen de testare profesională, la nevoie, documentele necesare verificării îndeplinirii condițiilor de înscriere la examenul de testare profesională de către funcționarul public, respectiv: diplomă de studii/specializări, adeverință privind vechimea în specialitatea studiilor, etc..

Art. 11

(1) În etapa de selecție a cererilor de înscriere, comisia de examen de testare profesională verifică îndeplinirea condițiilor de depunere în termenul stabilit și îndeplinirea condițiilor pentru participarea la examenul de testare profesională pentru care funcționarul public a formulat cerere de înscriere.

(2) Selecția cererilor are loc în cel mult 24 de ore de la împlinirea termenului prevăzut pentru depunerea cererilor.

(3) Rezultatele selecției cererilor, cu calificativul “admis” sau “respins”, se afișează la sediul instituției și se publică pe site-ul instituției, prin raportare la numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere pentru fiecare funcționar public.

(4) În situația în care, după efectuarea selecției cererilor de înscriere, vor fi declarați admiși un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi pentru care a fost organizat examenul de testare profesională, nu se va mai organiza proba scrisă pentru cei în cauză, urmând ca aceștia să fie numiți în noile funcții sau, după caz, în compartimentele funcționale rezultate în urma reorganizării.

Art. 12

(1) La proba scrisă pot participa funcționarii publici care au fost declarați admiși la selecția cererilor de înscriere.

(2) Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen de testare profesională.

(4) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al funcționarilor publici, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității și numărul funcționarilor publici prezenți. Funcționarii publici care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal se consideră absenți, respectiv vor fi declarați respinși.

(5) În situația în care la proba scrisă se vor prezenta un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi aprobate pentru care a fost organizat examenul de testare profesională, proba scrisă pentru cei în cauză nu se va mai desfășura, urmând ca aceștia să fie numiți în noile funcții sau, după caz, în compartimentele funcționale rezultate în urma reorganizării.

(6) După verificarea identității funcționarilor publici, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examenul de testare profesională, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen de testare profesională sau de către secretarul comisiei de examen de testare profesională.

(7) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen de testare profesională în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(8) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul funcționarilor publici care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen de testare profesională, precum și a secretarului comisiei.

(9) În sala în care are loc examenul de testarea profesională, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(10) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (9) atrage eliminarea funcționarului public din proba de examen de testare profesională, situație în care comisia de examen de testare profesională elimină funcționarul public din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(11) Funcționarii publici au obligația de a preda comisiei de examen de testare profesională lucrarea la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens.

Art. 13

Pentru proba scrisă se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 14

Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

Art. 15

Sunt declarați admiși la proba scrisă funcționarii publici care au participat la proba scrisă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în limita posturilor aprobate în compartimentele rezultate în urma reorganizării.

Art. 16

(1) În situația în care cel puțin doi funcționari publici au obținut punctaj egal la proba scrisă și nu se poate stabili departajarea în vederea identificării funcționarului public care să fie declarat „admis”, departajarea acestora se face prin susținerea unei probe suplimentare de interviu.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen de testare profesională în ziua desfășurării acestei probe.

(3) După finalizarea probei de interviu, comisia de examen de testare profesională va proceda la notarea acestei probe și va comunica secretarului comisiei punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „respins”, iar acesta va asigura publicarea rezultatelor la avizierul și pe site-ul instituției.

Art. 17

După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere, proba scrisă sau, după caz, proba de interviu, funcționarii publici nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 18

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea condițiilor sub aspectul încadrării în termenul de depunere și îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea postului pentru care funcționarul public a depus cerere de înscriere, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau probei de interviu, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea, respectiv răspunsurile la întrebările din planul de interviu, doar pentru funcționarul public contestatar, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 19

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției cererilor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examen de testare profesională, în situația în care:

- a) funcționarul public îndeplinește condițiile pentru depunerea cererii în termenul stabilit sau condițiile de înscriere la examenul de testare profesională, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau planul de interviu.

Art. 20

(1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) funcționarul public nu îndeplinește condițiile specificate în anunț cu privire la termenul de depunere a cererii sau condițiile de înscriere la examenul de testare profesională, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau planul de interviu;
- d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă sau proba de interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen de testare profesională.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru proba scrisă sau, după caz, proba de interviu, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 21

Afișarea rezultatelor obținute de funcționarii publici la selecția cererilor, proba scrisă și, după caz, proba de interviu, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului de testare profesională se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui funcționar public.

Art. 22

Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 23

Funcționarul public poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a examenului de testare profesională sau, după caz, răspunsurile formulate în cadrul probei de interviu, după corectarea și notarea acestora, în prezența secretarului comisiei de examen de testare profesională.

Art. 24

Toate documentele întocmite în etapa de examen de testare profesională vor fi înaintate Serviciului Resurse Umane, Organizare, Salarizare spre arhivare și demersuri în consecință.

Art. 25

(1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

(4) Cererile de înscriere depuse înăuntrul termenelor prevăzute de prezenta procedură prin poșta electronică sunt socotite a fi depuse în termen atunci când acestea ajung pe adresa de e-mail resurse.umane@dgaspcdolj.ro până cel târziu la data și ora limită menționate în anunț.

Nr. _____

CERERE DE ÎNSCRIERE

la examenul de testare profesională organizat în aplicarea art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul/(a) _____, CNP _____,
încadrat/(ă) în prezent în funcția publică de _____, clasa
_____, gradul _____, în cadrul Serviciului
_____,
îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul de testare profesională organizat în data de
_____ în aplicarea art. 518, alin. (3) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice de execuție
de _____, clasa _____, gradul _____,
din cadrul Serviciului _____,
Compartimentul _____.

Menționez că am luat cunoștință de prevederile *Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi sunt supuse reorganizării la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj*

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului.

Data _____

Semnătura _____