

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Art. 1

Prezentul regulament constituie procedură internă în vederea organizării și desfășurării examenului de testare profesională pentru personalul contractual ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj în temeiul Hotărârii Consiliului Județean 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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj va organiza examen de testare profesională în situația în care, motivat de reducerea numărului de posturi, în urma aplicării criteriilor conform art. 133 din Contractul colectiv de muncă nr. 2243 din 17 decembrie 2024 la Nivelul Sectorului de Negociere Colectivă - Asistență Socială pe anii 2024-2026, înregistrat la M.M.S.S. - U.D.S.P.S., în cadrul unei structuri organizatorice vor exista mai mulți salariați care ocupă posturi de aceeași natură raportat la numărul de posturi aprobate în urma reorganizării.

Art. 3

(1) Examenul de testare profesională se va organiza pentru fiecare categorie de posturi din cadrul fiecărei structuri organizatorice.

(2) Excepție de la prevederile alin. (1) fac structurile organizatorice din cadrul Complexelor de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii în cadrul cărora examenul de testare profesională se va organiza pentru fiecare categorie de posturi la nivelul fiecărui Complex.

(3) Pentru aceeași categorie de post, examenul de testare profesională se poate organiza pentru mai multe structuri organizatorice în același timp. În această situație, comisiile de examen de testare profesională vor avea aceeași componență. La fel și comisiile de soluționare a contestațiilor.

(4) În situația menționată la alin. (3) subiectele stabilite pentru proba scrisă vor fi unice pentru toate structurile organizatorice, iar rezultatele vor fi consemnate și afișate pentru fiecare structură organizatorică în parte.

Art.4

(1) În urma finalizării examenului de testare profesională, salariații declarați „admis” își vor continua activitatea în condițiile legii, iar pentru salariații declarați “respins” va fi emis actul administrativ de încetare a contractului individual de muncă, cu respectarea dreptului la preaviz.

(2) În cazul salariaților care nu vor depune cerere de înscriere la examenul de testare profesională, se va emite actul administrativ de încetare a contractului individual de muncă, cu respectarea dreptului la preaviz.

(3) În cazul salariaților care vor depune cerere de înscriere dar nu se vor prezenta la examenul de testare profesională, se va emite actul administrativ de încetare a contractului individual de muncă, cu respectarea dreptului la preaviz.

(4) Examenul de testare profesională se va organiza în condițiile prevăzute în prezentul regulament.

Art. 5

(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. 6

(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 posturi.

(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 funcții de conducere.

(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 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 – personal contractual din cadrul structurilor organizatorice pentru care se organizează testarea 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 – personal contractual din cadrul structurilor organizatorice pentru care se organizează testarea profesională ori cu un alt membru al comisiei 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 examenului 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 candidați 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 examenul de testare profesională sub aspectul încadrării în termenul de depunere și al îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 9 alin. (2) – (5);

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

c) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;

d) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă;

e) stabilește planul de interviu și notează proba de interviu, în situația în care se cel puțin doi candidați au obținut punctaj egal la proba scrisă și nu se poate stabili departajarea în vederea identificării candidatului care să fie declarat “admis”.

f) 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 candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor sau cu privire la notarea probei scrise sau, după caz, a probei 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 candidaților 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 candidați;

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;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele testării, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a testării profesionale.

(13) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (10) – (12), membrii comisiei 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. 7

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. 8

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 candidați au obținut punctaj egal la proba scrisă și nu se poate stabili departajarea în vederea identificării candidatului care să fie declarat “admis”.

Art. 9

(1) Examenul de testare profesională se organizează pentru fiecare structură organizatorică în cadrul căreia numărul de salariați care ocupă posturi de aceeași natură este mai mare decât numărul posturilor aprobate în urma reorganizării.

(2) Un salariat se poate înscrie pentru a participa la examenul de testare profesională doar în cadrul structurii organizatorice în care este titular.

(3) Un salariat se poate înscrie pentru a participa la examenul de testare profesională doar pe un post de natura celui ocupat.

(4) Excepție de la prevederile alin. (1) fac structurile Complex de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii în cadrul cărora se va organiza examen de testare profesională la nivelul fiecărui Complex pentru ocuparea posturilor vacante din serviciile sociale (apartamente) care vor deveni funcționale începând cu data de 01.07.2025.

(5) Salariații din cadrul structurilor Complex de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii se vor putea înscrie pentru a participa la examenul de testare profesională doar în cadrul Complexului în care sunt titulari și doar pentru a ocupa un post vacant de natura celui ocupat în cadrul Complexului în care sunt titulari.

Art. 10

(1) Pentru a participa la examenul de testare profesională salariații vor trebui să depună, în termenul prevăzut în anunțul 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 în anunțul de examen de testare profesională.

(3) În situația în care salariații 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 salariatului.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, persoanele 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 salariaților prin publicare pe pagina de internet a instituției, precum și la sediul instituției, de către secretarul comisiei de examen de testare profesională.

(8) Sarcina informării în mod expres a salariaților care se află într-una dintre situațiile prevăzute la art. 52 alin. (1) din Contractul colectiv de muncă nr. 2243 din 17 decembrie 2024 la Nivelul Sectorului de Negociere Colectivă - Asistență Socială pe anii 2024-2026, înregistrat la M.M.S.S. - U.D.S.P.S. cu privire la organizarea examenului de testare profesională revine Serviciului Resurse Umane, Organizare, Salarizare care va face dovada informării prin orice mijloc de probă.

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 a condițiilor menționate la art. 9 alin. (2) – (5).

(2) Selecția cererilor are loc în termenul prevăzut în anunțul de examen de testare profesională.

(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 salariat.

(4) În situația în care, după efectuarea selecției cererilor de înscriere, în cadrul unei structuri organizatorice vor fi declarați admiși un număr mai mic sau egal de salariați care ocupă posturi de aceeași natură raportat la numărul de posturi aprobate în urma reorganizării, nu se va mai organiza proba scrisă pentru cei în cauză, Acești salariați își vor continua activitatea în condițiile legii.

Art. 12

(1) La proba scrisă pot participa salariații 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 candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității și numărul candidaților prezenți din fiecare structură organizatorică. Salariații 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 salariați care ocupă postură de aceeași natură în cadrul unei structuri organizatorice raportat la numărul de posturi aprobate pentru respectiva structură organizatorică, proba scrisă pentru cei în cauză nu se va mai desfășura.

(6) După verificarea identității candidaților, 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 salariaților 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 testare profesională, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile 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 candidatului din proba de examen de testare profesională, situație în care comisia de examen de testare profesională elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(11) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de instituție, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

(12) Fiecare lucrare va fi numerotată.

(13) Candidații 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

(1) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior corectării.

(2) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal

(3) Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare.

(4) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Art. 15

(1) Vor fi declarați admiși, în ordinea descrescătoare obținerii punctajului, un număr de salariați egal cu numărul posturilor de aceeași natură aprobate în urma reorganizării în cadrul structurii organizatorice în care sunt titulari.

(2) Excepție de la prevederile alin (1) fac structurile Complex de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii în cadrul cărora vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare obținerii punctajului un număr de candidați egal cu numărul posturilor vacante din totalul celor aprobate în cadrul Complexului pentru care au optat.

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

(4) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen de testare profesională.

(5) 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 în termenul prevăzut în anunțul de examen de testare profesională.

Art. 16

După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere, proba scrisă sau, după caz, proba de interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termenul prevăzut în anunțul de examen de testare profesională, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 17

(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 a condițiilor menționate la art. 9 alin. (2) – (5), în termenul prevăzut în anunțul de examen de testare profesională.

(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 candidatul contestatar, în termenul prevăzut în anunțul de examen de testare profesională.

Art. 18

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) candidatul îndeplinește condițiile pentru depunerea cererii în termenul stabilit sau condițiile de înscriere la testarea profesională menționate la art. 9 alin. (2) – (5), 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, iar punctajele sunt mai mari decât cele acordate de comisia de examen de testare profesională.

Art. 19

(1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunț cu privire la termenul de depunere a cererii sau condițiile de înscriere la testarea profesională menționate la art. 9 alin. (2) – (5), 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;
- c) 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 termenul prevăzut în anunțul de examen de testare profesională, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 20

Afișarea rezultatelor obținute de candidați 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 candidat.

Art. 21

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

Art. 22

La finalizarea examenului de testare profesională se întocmește un raport final, care conține modul de desfășurare a probelor și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen de testare profesională și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 23

Orice candidat 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 prezentul regulament 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 prezentul regulament 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 pentru personalul contractual din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Subsemnatul/(a) _____, CNP _____,
încadrat/(ă) în prezent în funcția de _____, în cadrul
_____,
îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul de testare profesională organizat în data
de _____ pentru menținerea pe postul ocupat/ocuparea unui post vacant* în
cadrul _____.

Menționez că am luat cunoștință de prevederile *Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul 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 _____