

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
mun. Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, cod 320191
tel. : 0255/224302; fax : 0255/217048; e-mail: dgaspces@rdslink.ro

Operator nr. 6372

DISPOZITIE

pentru aprobarea **Regulamentului pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin**, ale cărui funcții au fost supuse reorganizării

Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

Văzând referatul nr. XIV/2165/14.04.2021 al Serviciului Resurse Umane;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 86/31.03.2021 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 127/31.08.2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și ale instituțiilor de asistență socială cu personalitate juridică, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării Centrului „Speranța” Reșița și a Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

Având în vedere prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

În temeiul prevederilor art. 12, art. 25 alin. (1)-(3) lit. „a”, precum și alin. (4) din Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 8/30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcției, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcției, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN

Art.1.- Aprobarea Regulamentului pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin, ale cărui funcții au fost supuse reorganizării, conform Anexei la prezenta, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2.- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Serviciul Resurse Umane, șeful Centrului „Speranța” Reșița și șeful Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin.

Art. 3. - Dispoziția se comunică la: directorii executivi adjuncți, Serviciul Resurse Umane, șeful Centrului „Speranța” Reșița și șeful Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin, care au obligația să o aducă la cunoștința angajaților din structurile pe care le coordonează, sub semnătura.

DIRECTOR EXECUTIV
Elena AMZON



ȘEF SERVICIU,
Elena GRINDEANU

Nr. 736 Reșița,
la 28.04.2021

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
mun Reșița, al Trei Ape, nr. 4, cod 320191
tel: 0255/224302; fax: 0255/217048 e-mail: dgaspeccs@rdslink.ro

Operator nr. 6372

Anexa
la Dispoziția nr. 736 / 128 / 04.2021

REGULAMENT
pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională
pentru personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Caraș-Severin, ale cărui funcții au fost supuse reorganizării

Secțiunea I - Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, denumită în continuare Direcție, ale cărei posturi au fost supuse reorganizării prin desființarea locului de muncă ocupat de salariat, conform legii.

Art. 2

(1) Personalului încadrat pe funcții contractuale din cadrul Direcției, ale cărei posturi au fost supuse reorganizării prin desființarea locului de muncă ocupat de salariat, i se va oferi posibilitatea de a opta în scris pentru funcțiile contractuale vacante corespunzătoare pregătirii profesionale, puse la dispoziție în condițiile legii, în termenul comunicat prin preaviz.

(2) În vederea exprimării opțiunii, Direcția pune la dispoziție lista locurilor de muncă vacante corespunzătoare existente în centrele rezidențiale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și în instituțiile de asistență socială cu personalitate juridică, din subordine, prin publicarea acesteia pe site-ul www.dgaspeccs.ro, afișarea la sediul acesteia, precum și prin înmânare directă persoanei în cauză, prin poștă, cu confirmare de primire, sau prin afișare la locul de desfășurare a activității salariatului. În cazul în care lista locurilor de muncă vacante nu poate fi vizualizată în nici una din formele de publicare menționate, Serviciul Resurse Umane are obligația să pună la dispoziție, la solicitarea personalului contractual, informații cu privire la această listă. În lista locurilor de muncă vacante corespunzătoare se vor regăsi toate funcțiile contractuale vacante corespunzătoare din cadrul Direcției.

(3) Opțiunea prevăzută la alin. (1) se exprimă în scris de către personalul contractual de execuție și reprezintă, dacă va fi cazul, cererea pentru înscrierea la examen, conform **anexei nr.1**, la prezentul regulament.

(4) Personalul contractual de conducere are prioritate în ceea ce privește opțiunea pe funcțiile de nivel inferior. În situația în care pentru ocuparea aceleiași funcții contractuale de execuție își exprimă opțiunea și un angajat cu funcție de conducere, salariatul cu funcție de execuție este înștiințat în termen de 24 de ore de acest fapt, cu posibilitatea exprimării opțiunii pentru o altă funcție contractuală de execuție vacantă, cel târziu în ziua lucrătoare imediat următoare aducerii la cunoștință.

(5) Opțiunea se poate face numai pentru un singur post vacant (funcție contractuală), corespunzător pregătirii profesionale, existent în cadrul Direcției, cu respectarea următoarelor criterii:

- a) gradul/treapta profesională;
- b) pregătirea profesională;

c) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru postul contractual vacant.

(6) Opțiunea se depune în format letric și se înregistrează la Serviciul Resurse Umane.

(7) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (3) va purta semnătura și data depunerii de către candidat, precum și numărul de înregistrare.

(8) Numărul de înregistrare atribuit formularului de înscriere reprezintă **codul de identificare** al candidatului în toate listele de afișare a rezultatelor examenului.

(9) În situația în care cererea nu este depusă în termen sau salariatul nu-și exprimă nici o opțiune, acesta nu va putea participa la examen, urmând ca raporturile sale de muncă să înceteze la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

(10) Prin excepție de la prevederile alin. (9) salariatul care se află într-una dintre situațiile prevăzute la art. 37 alin. (3) din prezentul regulament, va depune opțiunea în termen de cel mult 24 de ore de la încetarea motivelor, dar nu mai târziu de ziua precedentă datei stabilite pentru desfășurarea probei scrise/practice.

(11) În situația în care salariatul optează în termen pentru un post pentru care nu îndeplinește criteriile prevăzute la alin. (5) cererea este preluată dar va fi menționat pe ea faptul că i s-a adus la cunoștință acest aspect și că există posibilitatea respingerii cererii de către comisia de examinare, respectiv eliminarea din examen.

(12) Pentru identificarea nivelului funcției contractuale, raportarea se face la funcția contractuală deținută de salariat la data acordării preavizului.

(13) Pentru personalul contractual de conducere, prin funcția contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la anexa II, Cap.I, pct.3 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și orice funcție contractuală de execuție.

(14) Pentru personalul contractual de execuție, prin funcție contractuală de nivel inferior, se înțelege orice funcție contractuală cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției contractuale deținute sau de treaptă de nivel inferior, cu îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a postului.

Art. 3

(1) În situația în care mai multe persoane optează pentru același post corespunzător funcției contractuale de conducere sau de execuție vacantă, se organizează examen de testare profesională potrivit prezentului regulament, cu înștiințarea salariaților prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin. (2).

(2) Salariatului care optează în scris pentru unul din posturile vacante oferite în termenul stabilit în actul administrativ individual, dar care nu se prezintă la examen, pentru alte motive decât cele prevăzute la art. 37 alin. (3) din prezentul regulament, îi va înceta contractul individual de muncă la data expirării termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

(3) Examenul are la bază următoarele principii: competența profesională, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

Art. 4

(1) Locul de desfășurare a examenelor se stabilește la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

(2) Examenul se organizează cu respectarea:

a) măsurilor pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS Cov-2 și cu asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

b) drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

(3) Examenul se organizează ulterior notificării salariaților ale căror locuri de muncă au fost desființate urmare reorganizării, dar nu mai devreme de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului (prevăzut la art.7)

(4) Data susținerii examenului va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției, dar nu mai devreme de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului (prevăzut la art 7)

Art.5

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința candidaților prin mijloacele de publicitate prevăzute la art. 2 alin. (2).

Art. 6

(1) Examenul constă în 3 etape succesive:

- a) Selectarea cererilor;
- b) Proba scrisă/proba practică;
- c) Interviu.

(2) Selecția se va face de către comisia de examinare, în termen de maxim 24 de ore de la finalizarea termenului de depunere a opțiunilor, care va verifica îndeplinirea criteriilor de participare pe baza documentelor depuse, respectiv dacă cererea a fost depusă în termen și pentru funcția pentru care îndeplinește criteriile de la art. 2 alin.5, sens în care fiecare membru al comisiei de examinare va completa fișa de verificare a opțiunii, prevăzută în **anexa nr. 2** la prezentul regulament.

(3) Rezultatele se consemnează într-un proces verbal cu mențiunea admis/respins (motivul respingerii), sens în care lista cu rezultatele selecției opțiunilor care conține **codul de identificare** atribuit fiecărui candidat (fără nume și prenume), se afișează la sediul Direcției, la locul de desfășurare al examenului și pe pagina de internet a instituției, de îndată.

(4) Prin excepție de la prevederile alin.(3), lista selecției opțiunilor poate fi completată ulterior, cel mai târziu cu 2 ore înainte de desfășurarea probei scrise, în situația prevăzută la art. 2 alin.(10).

(5) Se pot prezenta la următoarea probă a examenului **numai** candidații declarați admiși la proba precedentă.

Art. 7

(1) Anunțul examenului cuprinde bibliografia de examen, data, ora și locul desfășurării examenului, datele de contact ale secretarului comisiei de examinare și va fi aprobat de directorul executiv al Direcției, la propunerea Serviciului Resurse Umane cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de proba scrisă.

(2) Bibliografiile de examen aprobate, se publică prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin. (2), în forma lor actualizată la data publicării anunțului.

(3) Nu vor fi publicate informații cu privire la componența comisiei de examinare.

Art. 8

(1) Comisiile de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data programată pentru desfășurarea examenului, prin act administrativ al directorului executiv al Direcției.

(2) Comisiile de examinare sunt alcătuite din câte 3 membri titulari, de regulă salariați cu studii superioare, după caz și 3 membri supleanți, desemnați de către directorul executiv al Direcției. Un membru al comisiei de examinare poate avea calitatea de salariat al Consiliului Județean Caraș-Severin.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din câte 3 membri titulari, de regulă salariați cu studii superioare, după caz și 3 membri supleanți, desemnați de către directorul executiv al Direcției. Un membru al comisiei de soluționare a contestațiilor poate avea calitatea de salariat al Consiliului Județean Caraș-Severin.

(4) Președinții comisiilor de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul de constituire a comisiilor.

(5) Fiecare comisie de examinare, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), de regulă, salariați din cadrul structurii de resurse umane sau juridice din cadrul instituției.

(6) Directorul executiv al Direcției stabilește numărul de comisii în funcție de numărul de posturi vacante pentru care se organizează examenul, numărul de opțiuni exprimate și specificul activității.

Art. 9

(1) Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de examinare;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă, planul probei practice și al interviului și realizează proba practică și interviul, după caz;
- c) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă sau proba practică și interviul pentru fiecare candidat, conform baremului;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, cu mențiunea admis/respins,

- pentru a fi comunicate candidaților, prin modalitățile prevăzute la art.2 alin.(2).
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise, iar în cazul probei practice aspectele contestate de candidați în timpul probei și consemnate de secretarul comisiei în procesul verbal al probei;
 - transmite comisiei de examinare rezultatele contestațiilor pentru a fi valorificate.
- (3) Secretarul comisiei de examinare are următoarele atribuții principale:
- convoacă membrii comisiei de examinare;
 - întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
 - asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul, precum și prin alte modalități prevăzute la art.2 alin.(2);
 - îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.
 - predă, după caz structurii de resurse umane, spre valorificare și arhivare întreaga documentație a examenului pe bază de proces verbal.
- (4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul, precum și prin alte modalități prevăzute la art.2 alin.(2);
 - îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului;
 - predă, după caz structurii de resurse umane, spre valorificare și arhivare întreaga documentație a examenului pe bază de proces verbal.

Secțiunea a II - a - Proba scrisă

Art. 10

Comisia de examinare se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă/proba practică, în ziua desfășurării examenului, propunându-se 3 variante de subiecte pentru fiecare funcție contractuală, semnate de președinte și de membrii comisiei și care se introduc în plicuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora, cu păstrarea confidențialității și a ingerințelor oricărui factori.

Art. 11

Subiectele pentru proba scrisă vor cuprinde problematici specifice din bibliografia aprobată/activitatea desfășurată, fiind formate din întrebări tip sinteză/grilă ale căror punctaje însumează 100 de puncte.

Art. 12

Pentru promovarea examenului candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte în cazul funcțiilor de conducere și de minim 50 de puncte în cazul funcțiilor de execuție.

Art. 13

Pentru personalul cu funcții de conducere/ execuție de același nivel, subiectele de la proba scrisă pot fi identice, cu condiția ca examenul să se desfășoare la aceeași oră pentru toate funcțiile identice.

Art. 14

(1) Cu 5 minute înainte de ora programată pentru susținerea probei scrise, secretarul comisiei de examinare va efectua verificarea candidaților pe baza actului de identitate, consemnând prezența sau absența acestora în borderoul de prezență.

(2) La data și ora programată pentru susținerea probei scrise/practice, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 3 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, iar celelalte variante vor fi desigilate și anulate în prezența candidaților, urmând ca apoi varianta extrasă să fie multiplicată și înmănată candidaților pentru rezolvare.

Art. 15

(1) Lucrările scrise vor fi redactate, cu culoare albastră, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de structura de resurse umane, purtând ștampila entității organizatoare pe fiecare filă. Foile nescrise vor fi anulate de secretarul comisiei de examinare. La solicitarea oricărui dintre candidați, comisia va suplimenta numărul foilor de scris pentru toți candidații, asigurând același număr de foi de scris pentru fiecare lucrare.

(2) La începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică aceeași ștampilă prevăzută la alin. (1).

Art. 16

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

Art. 17

În cazul în care, datorită numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează în mai multe serii, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

Art. 18

În sala în care are loc examenul, 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 consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal.

Art. 19

Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar un singur candidat care nu a predat încă lucrarea, împreună cu vreunul dintre membrii comisiei de examinare sau cu secretarul acesteia.

Art. 20

(1) La finalizarea probei scrise ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidații au obligația de a preda doar secretarului comisiei de examinare lucrarea scrisă, după semnarea lucrării pe fiecare pagină de către membrii comisiei, inclusiv secretarul acesteia în zona în care a fost aplicată ștampila instituției, precum și setul de ciorne, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(2) După predarea lucrărilor, borderoul este introdus într-un plic de către secretarul comisiei de examinare, iar după sigilarea acestuia, plicul este semnat de toți membrii comisiei de examinare și este păstrat de către secretarul comisiei de examinare, până la afișarea probei scrise.

(3) Secretarul comisiei va consemna în borderou, numărul paginilor scrise și va solicita candidatului confirmarea celor înscrise pe bază de semnătură.

Art. 21

Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, la începerea probei scrise, dar nu mai târziu de începerea corectării lucrărilor.

Art. 22

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la această probă. În acest sens se întocmește borderoul pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare pe care le trece în borderou.

(2) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examinare va semna borderoul de examen astfel întocmit.

(3) Lucrările scrise se desigilează în prezența Comisiei de examinare, ulterior finalizării procesului de notare.

Art. 23

(1) Corectarea și notarea lucrărilor scrise se face în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii probei scrise.

(2) În situația în care procesul de corectare al lucrărilor este întrerupt, toate lucrările se păstrează

de secretarul comisiei de examinare în plic sigilat semnat de toți membrii comisiei de examinare, iar la reluarea procesului de corectare al lucrărilor se verifică dacă sigiliul plicului este intact și se întocmește proces-verbal de desigilare.

Art. 24

Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 70 de puncte pentru funcțiile de conducere și 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și „respins” pentru cei care au punctaje sub 70 de puncte pentru funcțiile de conducere și 50 de puncte pentru funcțiile de execuție, după caz.

Art. 25

(1) În termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot face contestație la comisia de soluționare a contestațiilor, contestație care se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestuia.

(2) Înainte de depunerea contestației, candidatul își poate exercita dreptul de vizualizare a lucrării sale în prezența membrilor comisiei de examinare.

Secțiunea a III-a - Proba practică

Art. 26

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la procesul verbal al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examinare, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Secțiunea a IV-a - Interviu

Art. 27

În cadrul probei interviu se testează cunoștințele, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Art. 28

Proba interviu poate fi susținută doar de către acei candidați declarați „admis” la proba scrisă/practică sau ca urmare a soluționării favorabile cu mențiunea ”admis” a contestațiilor formulate la aceste probe.

Art. 29

(1) Interviuul se realizează pe baza planului de interviu, elaborat de comisia de examinare, în ziua stabilită pentru această probă, pe baza criteriilor de evaluare. Punctajul maxim stabilit pentru interviu este de 100 de puncte. Planul de interviu se semnează de membrii comisiei de examinare, pe fiecare pagină și se afișează la începutul interviului la locul de desfășurare.

(2) Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Art. 30

Interviul se susține, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba scrisă/proba practică.

Art. 31

(1) Fiecare membru al comisiei de examinare va adresa 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.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio sau audio-video sau se consemnează în anexa la procesul verbal al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examinare, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

(3) În cazul înregistrării interviului audio sau audio video, pe fișa individuală a candidatului va fi menționat acordul înregistrării și va fi semnată de candidat, de membrii comisiei de examinare precum și de secretarul comisiei, document la care se anexează ulterior suportul magnetic al înregistrării.

(4) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum 2 ani de la data afișării rezultatelor finale ale examenului.

Art. 32

Punctajele obținute de fiecare candidat la interviu se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 70 de puncte pentru funcțiile de conducere și 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și „respins” pentru cei care au punctaje sub 70 de puncte pentru funcțiile de conducere și sub 50 de puncte pentru funcțiile de execuție, după caz.

Secțiunea a V-a - Soluționarea contestațiilor

Art. 33

Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă/practică, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examinare, în situația în care:

- a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului;
- b) constată că la recorectare obține punctaj de promovare a probei, minim 70 de puncte/50 de puncte, după caz.

Art. 34

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) Contestația nu a fost depusă în termen;
- b) Constată că punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) Constată că la recorectare nu obține punctaj de promovare a probei, minim 70 de puncte/50 de puncte, după caz.

Art. 35

Constatățile și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

Secțiunea a VI a - Dispoziții finale

Art. 36

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/practică și interviu.

Art.37

(1) În situația în care pentru un post de conducere/ execuție există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, făcându-se încadrarea în mod corespunzător, în condițiile legii, pe funcția contractuală pentru care a optat salariatul.

(2) Prezența salariatului este obligatorie la examenul de testare profesională, cu excepția cazului în care acesta absentează la vreuna din probe (proba scrisă/practică sau interviu) pentru motive temeinic justificate, situație în care susținerea testării profesionale se amână, prin act administrativ al directorului executiv al Direcției, pentru o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice.

(3) Absența este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza:

- a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau imobilizarea la pat, ori carantinarea/izolarea pentru motive epidemiologice, dovedite prin certificat medical;

b) în cazul decesului soțului/soției salariatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea inclusiv, a salariatului ori a soțului/soției acestuia, dovedit cu certificatul de deces.

c) unui eveniment de forță majoră, cum ar fi: inundații sau alte catastrofe care împiedică deplasarea.

(4) În cazul posturilor pentru care au optat mai mulți salariați, iar unii dintre aceștia absentează pentru alte motive decât cele prevăzute la alin.(3), examenul de testare profesională se va desfășura conform procedurii, urmând a fi susținut de candidații prezenți.

(5) Dacă la ora începerii examenului sunt prezenți în sala de examinare, un număr de candidați egal cu numărul posturilor vacante pentru care au optat, iar ceilalți candidați care au optat pentru aceleași posturi absentează pentru alte motive decât cele prevăzute la alin.(3), examenul de testare profesională nu se mai desfășoară, sens în care candidații prezenți vor ocupa posturile pentru care au optat.

Art. 38

(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 sărbătoare legală, se consideră că începe în prima zi de lucru următoare;

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

(4) Modalitatea de comunicare prin intermediul poștei electronice este permisă în activitatea membrilor comisiei de examinare, precum și a secretarilor acesteia.

Art. 39

(1) Candidații declarați „admis” vor fi încadrați pe funcțiile contractuale conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita posturilor vacante.

(2) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă/practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de examinare va decide asupra candidatului câștigător.

Art. 40

La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia. La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise/practice, interviului, precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art. 41

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.



SEF SERVICIU,
Anca-Oana DRAGHIN-RUS

SEF SERVICIU,
Elena GRINDEANU

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
mun. Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, cod 320191
tel. : 0255/224302; fax : 0255/217048; e-mail: dgaspees@rdslink.ro

Operator nr. 6572

Anexa nr. 1
la Regulament

FORMULAR DE DEPUNERE OPȚIUNE
(reprezintă FORMULARUL DE ÎNSCRIERE la examenul de testare profesională în cazul în care pentru funcția contractuală se depun mai multe opțiuni scrise)

Numele și prenumele: _____

Funcția contractuală deținută la data emiterii preavizului (se va specifica gradul/treapta și nivelul studiilor funcției contractuale – *gradul* pentru studiile S și SSD și treapta pentru studiile M):

din cadrul _____

Postul vacant - funcția contractuală pentru care optează:

și nr. crt. din lista posturilor vacante _____

la: _____

Anexez :

- copie de pe actul administrativ prin care a fost acordat preavizul;
- copie de pe cartea de identitate;
- copie de pe netele de studii;
- alte acte care îndeplinesc cerințele specifice.

Declar următoarele:

Adresa de domiciliu conform CI: _____

Adresa de corespondență: _____

Adresa de e-mail personală verificată uzual _____

Numărul de telefon mobil personal: _____

Semnătura

Data: ____ / ____ / ____ 2021

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

mun. Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, cod 320191
tel. : 0255/224302; fax : 0255/217048; e-mail: dgaspcss@rdslink.ro

Operator nr. 6372

Anexa nr. 2
la Regulament

FIȘĂ VERIFICARE OPȚIUNE

Nr. și dată opțiune _____ COD IDENTIFICARE: _____
NUME: _____ PRENUME _____
Nr. și data notificării, după caz a preavizului _____
Comunicat(-ă) la data _____
Termen maxim de depunere a opțiunii: _____
Carte de identitate: Seria _____, Nr. _____
FUNCȚIA actuală _____ Grad _____, Studii _____
FUNCȚIA din opțiune: _____ Grad _____, Studii _____
Condiții _____ specifice _____ studii _____
Act studii anexat în opțiune: Diploma _____ Seria _____ Nr. _____
Eliberată de _____
Domeniul: _____
Profilul: _____
Specializarea: _____
Alte documente specifice.....
Opțiune depusă la data de _____, În termen: **DA / NU**
Nivelul funcției pentru care a optat (aceiași sau inferior): da / nu
Îndeplinirea condițiilor de studii: da / nu
Cerere: *admisă/respinsă* : _____

cu unanimitate de voturi sau 2 voturi pentru și 1 vot contra

Observațiile membrului care are altă opinie(se completează dacă este cazul) _____
.....
.....
.....
.....
.....

Comisia de examinare:

Președinte.
Membru:.....
Membru:.....
Secretar:.....