

Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru personalul contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării prin desființarea locului de muncă, în vederea aplicării procedurilor legale necesare ducerii la îndeplinire a Hotărârii Consiliului Județean Suceava nr. 220 din 24.09.2025 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava

Sectiunea 1- Dispozitii generale:

Art. 1

(1) Prezentul Regulament stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru salariații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava ale căror posturi au fost supuse reorganizării prin desființarea locului de muncă. Examenul de testare profesională se susține numai în situația existenței mai multor salariați încadrați cu contract individual de muncă care optează și întrunesc condițiile de ocupare ale aceluiași post vacant de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava.

Art. 2

(1) Salariaților ale căror posturi au fost desființate li se va oferi posibilitatea de a opta în scris în vederea ocupării unui post vacant din cadrul altor centre sau servicii de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, în limita posturilor vacante existente, similare, echivalente sau inferioare celui deținut în cadrul serviciului social supus reorganizării.

(2) Odată cu înmânarea notificărilor de preaviz, salariaților le va fi comunicată și lista posturilor contractuale vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, pentru care aceștia pot opta pentru unul din posturile vacante, echivalente sau inferioare funcției deținute de acesta, în măsura în care îndeplinesc cerințele specifice de studii și vechime prevăzute pentru ocuparea respectivului post, în termenul prevăzut în cadrul notificării de preaviz.

(3) Opțiunea reprezintă, dacă va fi cazul, cererea pentru înscrierea la examenul de testare.

(4) Opțiunea de post se va face, cu respectarea următoarelor criterii:

a) nivelul postului (studii generale, medii, postliceale sau superioare). Pentru identificarea nivelului funcției contractuale, raportarea se face la funcția deținută de salariat la data acordării preavizului.

b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru post.

(5) Numărul de înregistrare atribuit opțiunii de post reprezintă codul de identificare al candidatului în toate listele de afișare a rezultatelor examenului.

(6) Lipsa opțiunii exprimată în scris și înregistrată la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava (camera 1) în termenul prevăzut în notificarea de preaviz, va atrage încetarea contractului individual de muncă la finalul perioadei de preaviz.

(7) 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 natură contractuală de conducere, salariatul cu funcție de execuție este înștiințat în termen de o zi lucrătoare 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.

Art. 3

În situația în care mai mulți salariați își exprimă opțiunea pentru ocuparea aceluiași post vacant, se impune necesitatea participării la examenul de testare profesională organizat, pentru identificarea salariaților care vor ocupa numărul de posturi vacante de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava.

(2) Excepție fac salariații care au raporturile de muncă suspendate pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere și îngrijire copil, concediu fără plată sau alte situații, anterior aprobării prezentului regulament, cărora li se vor pune la dispoziție posturile vacante din cadrul altor centre sau servicii de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, la data reluării activității de către acești salariați.

Art. 4

(1) Toate opțiunile de post depuse, vor fi centralizate la nivelul Serviciului resurse umane în ziua lucrătoare imediat următoare celei în care expiră termenul de depunere.

(2) A doua zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a opțiunilor de post, va fi afișat rezultatul centralizării, la sediul D.G.AS.P.C. Suceava precum și pe pagina de internet www.dgaspcsv.ro la secțiunea Anunțuri.

(3) Rezultatul centralizării va evidenția dacă este sau nu necesar ca salariații care au optat pentru ocuparea unui post vacant să participe la examenul de testare profesională, în funcție de numărul opțiunilor exprimate pentru acel post, în sensul că dacă există pentru același post un număr mai mare de opțiuni exprimate, se impune ocuparea în mod corect și transparent a celui post prin intermediul unui examen de testare profesională organizat numai pentru salariații care au exprimat opțiuni pentru același post.

(4) În situația în care pentru un post există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, iar salariatul va continua activitatea în cadrul instituției, în baza aceluiași contract individual de muncă, prin întocmirea unui act adițional la contractul individual de muncă, conform opțiunii făcute de către acesta.

(5) Personalul contractual aflat în perioada de preaviz, care a optat pentru ocuparea unui post dar care nu se prezintă la examenul de testare profesională, va obține din oficiu 0 puncte iar contractul individual de muncă va înceta la data expirării termenului de preaviz.

Art. 5

(1) Examenul de testare profesională are la bază următoarele principii: competență profesională, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

(2) Anunțul privind organizarea examenului de testare profesională precum și locul de desfășurare se va publica cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de susținerea probei scrise, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției la secțiunea Anunțuri.

(3) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunostință salariaților prin publicare pe pagina de internet a instituției, respectiv www.dgaspcsv.ro la secțiunea Anunțuri și prin afișare la avizierul instituției.

Art. 6

(1) Examenul constă în 3 etape succesive:

a) verificarea îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a posturilor, de către Serviciul resurse umane;

b) proba scrisă;

c) proba interviu, care se va susține doar în situația departajării candidaților care vor obține punctaje egale la proba scrisă.

(2) Bibliografia de examen se aprobă odată cu aprobarea anunțului privind organizarea examenului de testare profesională și se publică în termenul prevăzut la art. 5 alin. (2), pe pagina de internet a instituției, respectiv www.dgaspcsv.ro la secțiunea Anunțuri și prin afișare la avizierul instituției.

Art. 7

(1) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziție a directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, până cel târziu la data publicării anunțului examenului de testare profesională.

(2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(3) Conducerea executivă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), conducerea executivă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor.

(5) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul de constituire al comisiilor.

(6) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) dintre funcționarii publici din cadrul Serviciului resurse umane.

(7) Din comisia de examen și din comisia de soluționare a contestațiilor poate face parte și un reprezentant al sindicatului reprezentativ la nivel de unitate.

Art. 8

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;
- d) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și interviul, după caz;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului de testare profesională, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise și a interviului, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției.

(3) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de examen;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției și prin publicarea pe pagina de internet a instituției;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

(4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul instituției;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament, fiecare membru al comisiei de examen, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa fișa individuală prevăzută în anexa nr. 3 la prezentul regulament.

Sectiunea a II-a - Proba scrisă

Art. 9

(1) Comisia de examinare se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, în ziua desfășurării examenului, propunându-se 2 variante de subiecte pentru fiecare funcție contractuală, semnate de președinte și membrii comisiei și introduse în plicuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora și cu păstrarea confidențialității.

(2) Subiectele pentru proba scrisă vor cuprinde problematice specifice și întrebări tip sinteză din bibliografia aprobată, ale căror punctaje însumează 100 de puncte fiecare.

(3) Promovarea testării este realizată de către candidații care obțin cel mai mare punctaj în ordine descrescătoare, în limita posturilor pentru care candidează, punctajul minim fiind de:

a) 50 de puncte în cazul testării organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) 70 de puncte, în cazul testării organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art. 10

(1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai 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.

(2) La data și ora programată pentru susținerea probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 2 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, urmând ca apoi să fie multiplicat și înmânat candidaților pentru rezolvare.

(3) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de Serviciul resurse umane, purtând ștampila instituției pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. 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.

(4) 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 (3).

Art. 11

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

Art. 12

(1) Proba scrisă se poate organiza în mai multe serii, în cazul unui număr mare de candidați. În acest caz, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

(2) În sala în care are loc testarea, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei scrise, 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 într-un proces - verbal.

(3) 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 între membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia.

(4) La finalizarea probei scrise sau la expirarea timpului alocat, candidații au obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 la prezentul regulament.

Art. 13

(1) Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului până la finalizarea probei scrise.

(2) 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. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

(3) 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.

(4) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna fișa individuală.

(5) Lucrările scrise se desigilează în prezenta comisiei de examinare, ulterior finalizării procesului de notare.

Art. 14

(1) Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data finalizării probei scrise, cu mențiunea "admis" pentru cei care au obținut punctajul cel mai mare și "respins" pentru cei care au obținut alte punctaje în ordine descrescătoare decât cel mai mare punctaj, raportat la numărul de posturi și de candidați.

(3) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot face contestație la comisia de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestația se soluționează în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

Sectiunea a III-a - Interviu

Art. 15

(1) Proba interviu se va susține, în vederea departajării candidaților, în situația în care ultimul punctaj admis, în limita posturilor pentru care se candidează, este deținut de mai mulți candidați, în urma rezultatelor obținute la proba scrisă.

(2) Interviuul se susține, dacă este cazul, în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba scrisă.

(3) În cadrul interviului se testează cunoștințele, abilitățile și aptitudinile candidaților.

Art. 16

(1) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. 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) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(2) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(3) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de examen poate 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.

(4) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de secretarul comisiei de examinare și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

(5) Comunicarea rezultatelor la interviu se afișează în ordine descrescătoare, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(6) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(7) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(8) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor interviului, candidații nemulțumiți pot face contestație la comisia de soluționare a contestațiilor, contestație care se soluționează în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

Secțiunea a IV-a – Soluționarea contestațiilor

Art. 17

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

(2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

b) contestația nu a fost depusă în termen;

c) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

Art.18 Personalul contractual nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 19

(1) La finalizarea examenului de testare profesională se întocmește un raport final, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament care să conțină modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

(2) În situația în care termenele prevăzute în prezentul regulament expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Art. 20

(1) Candidații declarați "admis" își vor continua activitatea în cadrul instituției, în baza aceluiași contract individual de muncă, prin întocmirea unui act adițional la contractul individual de muncă privind schimbarea locului muncii și a salariului (dacă este cazul), conform opțiunii făcute de către aceștia.

(2) Candidaților declarați "respins" dar care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte (pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție) și minim 70 de puncte (pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere), li se vor pune la dispoziție posturile rămase vacante în urma ocupării de către candidații declarați "admis", ținând cont de rezultatul obținut la examenul de testare profesională și de noua opțiune de post făcută de către aceștia, în termen de 2 zile lucrătoare.

(3) În situația în care un salariat nu dorește să facă o nouă opțiune de post în vederea ocupării posturilor rămase vacante în urma ocupării de către candidații declarați "admis", acestuia îi va înceta contractul individual de muncă la sfârșitul perioadei de preaviz.

(4) Candidații declarați "respins", care fac a doua opțiune de post eligibilă, își vor continua activitatea în cadrul instituției, în baza aceluiași contract individual de muncă, prin întocmirea unui act adițional la contractul individual de muncă privind schimbarea locului muncii și a salariului (dacă este cazul).

Art.21

(1) Punctajul final este reprezentat de punctajul final obținut la proba scrisă, iar pentru cei care au susținut și proba interviului punctajul final se calculează făcând media aritmetică a celor două punctaje obținute la proba scrisă și interviu.

- (2) Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul se semnează de fiecare dintre membrii comisiei de examen.
- (3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea “admis” sau “respins”, se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau a interviului (dacă este cazul), prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției www.dgaspcsv.ro la secțiunea Anunțuri.
- (4) Se consideră admis la examen, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.
- (5) În situația în care se susține examen de testare profesională pentru mai multe posturi de aceeași categorie, se consideră admiși candidații în ordinea descrescătoare a punctajului, până la ocuparea posturilor, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- Art.22** Prezentul regulament se comunică prin afișare pe pagina de internet a instituției www.dgaspcsv.ro la secțiunea Anunțuri.