

CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI A
JUDEȚULUI SUCEAVA

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul C.R.R.N. Sasca Mică, ale căror posturi au fost supuse reorganizării prin desființarea locului de muncă, în vederea selectării personalului contractual care urmează să ocupe funcțiile prevăzute în noile structuri organizatorice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava

Dan-Ionuț ADOMNIȚEI, director executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

În temeiul Dispoziției nr.218/18.03.2025, emisă de Președintele Consiliului Județean Suceava;
Analizând propunerea Serviciului juridic, contencios și resurse umane, prezentată cu referatul nr.84337 din 19.01.2026;

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art.65 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Suceava nr.305 din 30.12.2025 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

În temeiul prevederilor art. 29 din Anexa nr.1 privind Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr. 244/30.10.2025, emite următoarea

DISPOZIȚIE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul C.R.R.N. Sasca Mică, ale căror posturi au fost supuse reorganizării prin desființarea locului de muncă, în vederea selectării personalului contractual care urmează să ocupe funcțiile prevăzute în noile structuri organizatorice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul resurse umane (care are obligația să o aducă la cunoștința salariaților care vor participa la examenul de testare profesională) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Dan-Ionuț ADOMNIȚEI**



Serviciul juridic, contencios și resurse umane,



Nr. 130 din 19.01.2026

Înt./Red. / 2 ex.

Grigorescu Mihaela

Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul C.R.R.N. Sasca Mică, 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. 305 din 30.12.2025 privind aprobarea organigramei și a statutului 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 C.R.R.N. Sasca Mică, 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) Salariații ale căror posturi au fost desființate au avut 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-a fost comunicată și lista posturilor contractuale vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, pentru care aceștia au avut posibilitatea de a 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 cererea pentru înscrierea la examenul de testare.

(4) Opțiunea pentru ocuparea postului s-a făcut 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.

Art. 3

(1) În situația în care salariații și-au exprimat opțiunea pentru ocuparea aceluiași post vacant, se impune organizarea examenului de testare profesională, pentru stabilirea salariaților care vor ocupa posturile 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 pentru ocuparea posturilor au fost centralizate la nivelul Compartimentului resurse umane și afișate pe site-ul instituției D.G.A.S.P.C. Suceava.

(2) Rezultatul centralizării evidențiază 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 aceluși post prin intermediul unui examen de testare profesională organizat numai pentru salariații care au exprimat opțiune pentru același post.

(3) 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.

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 C.R.R.N. Sasca Mică 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 sediul C.R.R.N. Sasca Mică.

Art. 6

(1) Examenul constă în 3 etape succesive:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a posturilor, de către Compartimentul 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 sediul C.R.R.N. Sasca Mică.

Art. 7

(1) Comisia de testare, 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.

(2) Atât comisia de testare, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte. Membrii comisiei de testare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi nominalizați astfel: câte un membru al sindicatelor constituite la nivelul D.G.A.SP.C. Suceava, un membru reprezentant din cadrul Consiliului Județean Suceava și doi membri din rândul salariaților D.G.A.S.P.C. Suceava.

(3) În situația desemnării ca membri în comisia de testare, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul Consiliului Județean Suceava, conducerea executivă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava se adresează Consiliului Județean Suceava solicitând nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de testare/comisiei de soluționare a contestațiilor.

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

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

Art. 8

(1) Comisia de testare are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul, dacă este cazul;
- 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 testare are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de testare;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de testare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor testării, prin afișarea acestora la sediul C.R.R.N. Sasca Mică și prin publicarea pe pagina de internet a instituției;

- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a testării.
- (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 testării.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament, fiecare membru al comisiei de testare, 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) Pentru proba scrisă, fiecare membru al comisiei de testare propune un set de întrebări, iar întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (2) Cele două variante de test-grilă pentru proba scrisă vor cuprinde întrebări din bibliografia aprobată, ale căror punctaje însumează 100 de puncte pentru fiecare variantă.
- (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 50 de puncte în cazul testării organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

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 de test-grilă 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) Testele-grilă vor fi înmânate candidaților de către secretarul comisiei de testare, desemnat din cadrul Compartimentului resurse umane.
- (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, se aplică stampila direcției și se semnează de către președintele comisiei de testare.

Art. 11

Durata probei scrise se stabilește de comisia de testare, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 1 oră.

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 testare, 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 testare să fie prezent doar un singur candidat care nu a predat încă testul-grilă, împreună cu vreunul dintre membrii comisiei de testare sau cu secretarul acesteia.
- (4) La finalizarea probei scrise sau la expirarea timpului alocat, candidații au obligația de a preda comisiei de testare testul-grilă, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 la prezentul regulament.

Art. 13

- (1) Baremul de corectare a testelor-grilă extrase se afișează la locul desfășurării testării până la finalizarea probei scrise.

- (2) Anterior începerii corectării testelor-grilă la proba scrisă, fiecare test-grilă va fi numerotat și se va urmări ca numărul acestora să fie identic cu cel al candidaților prezenți la această probă. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de testare în parte, pentru fiecare test-grilă și se notează în fișa individuală.
- (3) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de testare va semna fișa individuală.
- (4) Lucrările scrise se desigilează în prezenta comisiei de testare, ulterior finalizării procesului de notare.

Art. 14

- (1) Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează la sediul C.R.R.N. Sasca Mică 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, doar 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) Interviu se susține, dacă este cazul, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba scrisă.
- (3) În cadrul interviului se testează cunoștințele, abilitățile și aptitudinile candidaților.

Art. 16

- (1) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de testare 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) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de testare 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.
- (3) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de secretarul comisiei de testare și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.
- (4) 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 C.R.R.N. Sasca Mică și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
- (5) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul testărilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.
- (6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- (7) 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.

Sectiunea 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 testare.

(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 testare 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) 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, iar în situația în care există cel puțin două opțiuni pe postul vacant rămas neocupat se organizează o nouă testare, în condițiile noului regulament.

(3) Candidații declarați "respins" conform alin.(2), 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 testării, 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 testare.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale testării, 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 C.R.R.N. Sasca Mică și pe pagina de internet a instituției www.dgaspcsv.ro, la secțiunea Anunțuri.

(4) Se consideră admis la testare, 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 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 la sediul C.R.R.N. Sasca Mică, precum și pe pagina de internet a instituției www.dgaspcsv.ro, la secțiunea Anunțuri.

RAPORTUL FINAL AL EXAMENULUI DE TESTARE PROFESIONALĂ ¹⁾

¹⁾ Se va completa de către secretarul comisiei de examen.

Funcția / funcțiile pentru care se organizează examenul ²⁾ :		
1.		
2.		
3.		
²⁾ Se vor menționa: denumirea funcției, gradul/treapta profesională și compartimentul din cadrul instituției publice în care este prevăzut postul.		
Informații privind proba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul ^{***)}
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul ^{***)}
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Rezultatul final al testării		
Funcția publică:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al testării	Rezultatul ^{***)}
1.		
2.		
3.		
Funcția publică:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al testării	Rezultatul ^{***)}
1.		
2.		
3.		
Comisia de testare:		Semnătura
1.		
2.		
3.		
Secretarul comisiei:		
Semnătura:		

^{***)} Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

FIȘĂ INDIVIDUALĂ				
pentru membrii comisiei de testare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor				
Funcția/funțiile pentru care se organizează testarea ¹⁾ :				
1.				
2.				
3.				
Numele și prenumele membrului în comisia de testare sau în comisia de soluționare a contestațiilor:				
¹⁾ Se vor menționa denumirea funcției, gradul/treapta profesională și compartimentul din cadrul instituției în care este prevăzut postul.				
Informații privind proba scrisă ²⁾				
Data desfășurării probei scrise:				
Numărul lucrării		Punctaj obținut la testul-grilă		
1.				
Numele și prenumele candidatului*):				
.....				
2.				
Numele și prenumele candidatului*):				
.....				
3.				
Numele și prenumele candidatului*):				
.....				
4.				
Numele și prenumele candidatului*):				
.....				
Semnătura membrului comisiei de testare:				
Informații privind interviul ³⁾				
Data desfășurării interviului:				
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			

	3.			
	4.			
	5.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
Semnătura membrului comisiei:				

2) Se va completa la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor/testelor-grilă.

3) Se va completa la data desfășurării interviului.

(*) Se va completa după desigilarea lucrărilor/testelor-grilă, după ce toți membrii comisiei de testare/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

(**) Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții.

BORDEROU

cu lucrările predate la proba scrisă a examenului de testare profesională organizat în data de _____, pentru personalul contractual din cadrul C.R.R.N. Sasca Mică, ale
căror posturi au fost supuse reorganizării prin desființarea locului de muncă, pentru
ocuparea unor posturi vacante din cadrul D.G.A.S.P.C. Suceava

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Nr. pagini scrise	Semnătură candidat (fără nume și prenume candidat)