



## DIRECȚIA RESURSE UMANE

Anexă la Dispoziția nr.5056/04.05.2018

### *Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională*

#### *a personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării*

**Art.1-** Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, pentru personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, ca urmare a aplicării prevederilor Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal. Conform prevederilor art. 8 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului aprobat prin HG nr. 797/2017, ”Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de consiliul județean sau consiliul local al sectorului municipiului București cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la prezentul regulament, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii”. Respectarea și aplicarea acestor prevederi determină o reorganizare a structurilor existente în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și implicit stabilirea numărului de posturi din aparatul instituției prin raportare directă la numărul de beneficiari aflați în evidența acesteia. Ca urmare, în procesul de reorganizare unele servicii din cadrul Direcției au devenit birouri, unele structuri existente au fost desființate iar unele au fost comasate conform prevederilor legale, având obiect de activitate și atribuții asemănătoare.

Prin Hotărârea nr. 153/26.04.2018 Consiliul Local Sector 3 a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art.2-** (1) În urma reorganizării instituției conform prevederilor art.1 din prezenta procedură, au fost desființate posturile de natură contractuală din unele structuri datorită faptului că activitățile pe care le desfășoară presupun prerogative de putere publică sau a fost redus numărul posturilor de natură contractuală ca urmare a modificării atribuțiilor specifice posturilor. Salariaților, personal contractual, ale căror posturi au fost reduse numeric în cadrul noii structuri, le vor fi puse la dispoziție posturile vacante din noua structură dar și lista posturilor vacante aflate în evidența instituției la momentul emiterii preavizului. Salariaților, personal contractual, ale căror posturi au fost desființate, le vor fi puse la dispoziție lista posturilor vacante aflate în evidența instituției la momentul emiterii preavizului.

str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgasp3.ro

## DISPOZIȚIA nr.5056

Din 04.05.2018

Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 delegat în baza Dispoziției nr. 1164/13.02.2018 a Primarului Sectorului 3

### Având în vedere :

- prevederile art.39 alin. (1) lit.d) și j), art.65, art. 66 și art. 67 din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului aprobat prin Hotărârea nr. 797/2017;
- prevederile art. 6 alin. (1) și (2) din Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 445/28.09.2017 privind modificarea și completarea H.C.L.Sector 3 nr. 326/27.07.2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C Sector 3;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.153/26.04.2018 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare .
- Referatul Direcției Resurse Umane –Biroul Managementul Carierei și Formare Profesională înregistrat cu nr. 43670/04.05.2018;

În temeiul Cap.I, pct.1 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 3,

### DISPUNE:

**Art.1** Începând cu data prezentei se aprobă “ *Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării*”, anexă la prezenta dispoziție;

**Art.2** Prezenta procedură se va aduce la cunoștința angajaților interesați, prin afișare la sediul și pe site-ul instituției.

**Art.3** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prin compartimentele de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Director Executiv Resurse Umane ,  
Cerasela Antonescu



SERVICIUL JURIDIC,

VIZAT  
PENTRU LEGALITATE





(2) Personalului contractual ale căror posturi vor fi supuse reorganizării/restructurării i se va aplica prevederile art.65, art.66 și art.67 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicata, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Ocuparea posturilor rămase vacante în urma reorganizării/restructurării se va face prin examen de testare profesională, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin prezenta procedură, în raport cu cerințele prevăzute în fișa postului.

În condițiile prezentei proceduri poate participa la examenul de testare profesională numai personalul contractual notificat din cadrul compartimentelor supuse reorganizării/restructurării și care și-a exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art. 4 cu respectarea următoarelor criterii:

- a) să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului,
- b) să îndeplinească condițiile specifice din fișa postului.

În situația în care numărul salariaților – personal contractual, care și-au exprimat opțiunea de a participa la examen este egal cu numărul de posturi ce urmează a fi ocupate, nu se mai organizează examen.

(4) Personalul contractual căruia îi sunt aplicabile dispozițiile art. 65 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicata, cu modificările și completările ulterioare va fi notificat în scris de către Direcția Resurse Umane cu privire la postul/urile pentru care poate opta, respectiv cu privire la examenul de testare profesională care se va organiza.

**Art.3- (1) Examenul de testare profesională** constă într-o singură etapă, probă scrisă. În cazul punctajelor egale obținute la proba scrisă va fi organizată proba interviu.

(2) Condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării examenului vor fi postate pe site-ul D.G.A.S.P.C Sector 3 și vor fi afișate și la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4, avizierul de la parter, cu **5 zile lucrătoare** înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

**Art.4-** În vederea participării la examen, candidații depun o cerere de înscriere la secretariatul comisiilor, care va fi organizat în cadrul Direcției Resurse Umane în termen de **2 zile lucrătoare** de la postarea /afișarea anunțului.

**Art.5 - (1)** În vederea organizării și desfășurării examenului de testare până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie comisie/comisii de examen, respectiv comisie/comisii de soluționare a contestațiilor, prin Dispoziție a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 3, alcătuite din 5 membri și o persoană cu statut de observator desemnată de către Sindicatul D.G.A.S.P.C Sector 3.

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

(3) Membrii comisiei de examen și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi aleși prin tragere la sorți. Pot fi membri ai comisiilor de examen și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor directorii, șefii de servicii /birouri/centre. Comisiile se vor constitui în urma tragerii la sorți dintr-o urnă care va conține numele directorilor/ șefilor de servicii /birouri/șefi centre din cadrul DGASPC Sector 3. Extragerea din urna a componenței comisiilor de examen va fi realizată de către un membru desemnat de către Sindicatul DGASPC S3.

(4) Pentru fiecare comisie de examen /soluționare a contestațiilor se vor extrage câte 2 membri supleanți care vor avea obligația de a înlocui membrii comisiilor în situații excepționale în care aceștia se află în imposibilitatea de a fi prezenți la serviciu din motive personale/medicale.

(5) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin.(1) dintre funcționarii publici din cadrul Direcției Resurse Umane.

**Art.6-** Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen, ori în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați 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 candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art.7- (1)** Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art.8- (1)** Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art.6, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 7 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, cu maxim 2 zile înainte de data examenului de testare profesională.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

**Art. 9 - (1)** Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) realizează selecția dosarelor candidaților înscriși;

b) formulează propunerile de subiecte și stabilește subiectele pentru proba scrisă;

b) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul, după caz;

c) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului 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;



b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește cererile de înscriere la examen ale candidaților, respectiv contestațiile;

b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;

d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților prin afișarea acestora la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4, avizierul de la parter;

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

**Art. 10** - Desfășurarea examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor candidaților și numirea în funcțiile publice vacante pentru care s-a organizat examenul.

**Art. 11 (1)** În termen de maximum 2 zile de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere la testarea profesională, comisia de examen are obligația de a selecta dosarele de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia, în termenul prevăzut la alin.(1).

(3) Până la expirarea termenului stabilit pentru primirea cererilor și selecția dosarelor, membrii comisiei de examen pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, pentru desfășurarea examenului.

(4) În termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei de examen, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult 24 ore de la înregistrarea acestora.

**Art. 12- (1)** Proba scrisă se susține într-o încăpere supravegheată video, numai în prezența comisiei de examen, de către candidații ale căror cereri, respectiv dosare au fost declarate admise. Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte, spețe / studii de caz propuse de către membrii comisiei.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului de natură contractuală pentru care se organizează examenul de testare profesională. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice/ domeniului specific compartimentului pentru care se organizează testarea.

**Art. 13- (1)** Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

(2) Comisia de examen alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru. Fiecare membru al comisiei de examinare va propune câte 2 subiecte pentru proba scrisă. În ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru al comisiei de examinare, se vor alcătui două variante a câte 3 subiecte cu un punctaj cumulativ de 100 puncte .

(3) Membrii comisiei de examen răspund individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse, completând și semnând la data emiterii dispoziției de constituire a comisiei o declarație pe proprie răspundere în acest sens.

(4) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției.

(5) Comisia de examen stabilește punctajul maxim și baremul pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(6) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la sediul instituției, anterior corectării lucrărilor.

**Art. 14- (1)** Durata probei scrise va fi de maxim 3 ore.

(2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat dintre cei care susțin examenul de testare pe același post, să extragă un plic cu subiectele de examen. Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de examen, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.

(3) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(4) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care angajații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei.

(5) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților și membrilor comisiei nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.



(6) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(7) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

(8) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

**Art. 15-** Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

**Art. 16- (1)** Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea probei.

(3) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal al examenului.

(6) 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.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

**Art. 17- (1)** Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (4) și (6), se desigilează. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4, avizierul de la parter în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor de natură contractual de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor contractuale de conducere.

(3) Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție de natură contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(4) În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor susține interviul în maxim 48 de ore de la afișarea rezultatelor finale la proba scrisă sau a rezultatelor după contestațiile la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare stabilite de aceștia.

(5) Interviul va fi înregistrat audio, fiecare candidat va fi informat cu privire la acest fapt și își va declara în scris că a fost informat cu privire la înregistrare.

(6) Interviul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

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

- a) minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor de natură contractuală de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea posturilor contractuale de conducere.

(8) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare candidat se notează în borderoul de notare, cu respectarea termenului prevăzut la art.16 alin. (2). Acordarea punctajului final pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(9) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la interviu cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției în termenul prevăzut la art. 16 alin. (2).

**Art.18-** După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă,candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei scrise, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art.19-** Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă sau consemnarea răspunsurilor la interviu (după caz) doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Art.20-** Comisia de soluționare a contestațiilor poate admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau dacă punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

**Art. 21-** Contestația se respinge în situația în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.



**Art. 22-** Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea acestora.

**Art.23- (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 nominal, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină 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, după caz, prin afișare la sediul instituției.

**(4)** Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post de natură contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

**(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, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

**Art. 24-** La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează rezultatele probei scrise, și după caz ale interviului, rezultatele finale ale examenului, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

**Art. 25-** Angajații personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați admiși vor fi reîncadrați cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3) – (5) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicata, cu modificările și completările ulterioare .

**Art. 26-** Angajaților personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați respinși li se vor aplica prevederile art.65 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicata, cu modificările și completările ulterioare .

**Director Executiv Direcția Resurse Umane**

**Cerasela Antonescu**



**Șef Birou Managementul Carierei și Formării Profesionale**

**Cristina Sultan**

