

Regulament de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, conform art.518 și art.519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Secțiunea I - Dispoziții generale

Art.1 Prezenta normă internă stabilește modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională prevăzut de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în urma aprobării **H.C.L.S.3 nr. 499/29.10.2025** privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art.2 (1) În situația în care în cadrul unui departament există un număr mai mare de funcționari publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ocuparea funcțiilor publice se va face conform prezentului regulament cu respectarea prevederilor art. 518 din actul normativ mai sus menționat.

(2) Funcționarii publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vor fi notificați, în scris, până la data de **07.11.2025** (inclusiv), cu privire la funcțiile publice vacante, în vederea exprimării opțiunii de ocupare a acestora și pentru care, în urma opțiunilor formulate, se organizează examen de testare profesională, după caz.

Art.3 (1) În conformitate cu dispozițiile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici de execuție, au obligația de a formula în scris opțiunea (Anexa nr. 1) privind participarea la examenul de testare profesională. Dreptul de opțiune poate fi exercitat până la data de **12.11.2025, ora 16⁰⁰**. Examenul este programat să se desfășoare în perioada **19.11.2025 – 21.11.2025**.

(2) Cererea de înscriere la examenul de testare profesională (Anexa 1) se va transmite prin intermediul ecosistemului ConnectX cu destinatar final Șef serviciu - Serviciul Managementul Resurselor Umane.

(3) Termenul limită pentru depunerea opțiunii de la art. 3 alin. 1 este **12.11.2025, ora 16⁰⁰**. Nerespectarea acestui termen, indiferent de motiv, atrage interzicerea participării la examen și aplicarea imediată a prevederilor legale în vigoare.

(4) În situația în care pentru un post, există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, făcându-se încadrarea în mod corespunzător, pe funcția publică de execuție pentru care s-a optat.

Art.4 Examenul constă în susținerea unei probe scrise care să reflecte nivelul cunoștințelor/abilităților profesionale în concordanță cu nivelul și specificul atribuțiilor funcțiilor publice pentru care se organizează examinarea.

Art.5 Publicarea anunțului de testare profesională se va face în data **13.11.2025**, pe site-ul instituției și va cuprinde și bibliografia/tematica de examen potrivit competențelor stabilite prin lege și alte date necesare desfășurării examenului.

Art.6 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici prin publicare pe site-ul instituției.

Art.7 (1) Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în ziua publicării anunțului de examen și au în componență câte 2 membri desemnați din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și un membru din partea sindicatului reprezentativ.

(2) Președinții comisiilor de examen se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire al comisiilor.

(3) Secretariatul comisiilor de examen este asigurat de către salariați din cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, desemnate prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) de constituire a comisiilor.

Art.8 Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen, 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.

c) este sau urmează a fi, în situația ocupării unei funcții publice de conducere pentru care se organizează examenul de testare, direct subordonat ierarhic oricărui dintre candidați.

Art.9 Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art.10 (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art.9, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art.8 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examen 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 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.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării etapelor examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia.

Art.11 (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

b) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă pentru fiecare candidat;

c) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților.

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

a) convoacă membrii comisiei de examen;

b) întocmește raportul final de desfășurare al examenului;

c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora pe site-ul instituției;

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

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

a) soluționează contestațiile depuse de către candidați cu privire la notarea probei scrise;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestației pentru a fi comunicate candidaților;

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

a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor contestațiilor, prin afișarea acestora pe site-ul instituției;

c) întocmește procesul-verbal privind constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor;

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

Secțiunea a II-a – Proba scrisă

Art.12 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări prin care se testează cunoștințele teoretice și/sau abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează examenul.

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

(2) Comisia de examen alcătuiește 2 seturi de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru.

(3) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

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

(5) Comisia de examen stabilește punctajul maxim 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 stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la ieșirea din sala de examen, anterior corectării lucrărilor.

Art.14 (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.

(2) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de structura de resurse umane, purtând ștampila "CLS 3 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3" pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

(3) 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 ștampila prevăzută la alin. (4).

(4) 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 aceeași funcție, să extragă un plic cu subiectele de examen.

(5) 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.

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

(7) În sala de examen, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(8) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin.(7) 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 raportul final al examenului.

(9) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Direcția Resurse Umane, purtând ștampila CLS 3 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3" 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 CLS 3 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3".

(10) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând borderoul de predare al lucrărilor..

(11) Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar ultimul candidat care a predat lucrarea, împreună cu membrii comisiei de examen.

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) În acest sens se întocmește fișa individuală pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare pe care le trece în fișa individuală (**Anexa nr. 3**) special întocmită în acest sens.

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

(4) Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

(5) Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(6) 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 fișa individuală de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului.

(7) 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.

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

Art.17 (1) Lucrările scrise se desigilează, după acordarea punctajelor pentru afișarea rezultatelor.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează pe site-ul instituției în termenul prevăzut la art. 18 alin. (1).

Secțiunea a III-a – Rezultate examen testare profesională

Art. 18 (1) Comunicarea rezultatelor examenului de testare profesională se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu mențiunea "admis" sau "respins", prin afișare pe site-ul instituției.

(2) Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare, dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică cu condiția obținerii punctajului minim de 50 de puncte.

(3) În situația obținerii unor punctaje egale, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor participa la o probă suplimentară, prin susținerea unui interviu în maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor finale. Proba interviu se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare.

(2) Interviul va fi înregistrat audio, fiecare angajat va lua la cunoștință cu privire la acest fapt.

(3) În urma interviului, candidații participanți vor fi declarați admis/respins, după caz.

Art.19 (1) La finalizarea examenului se întocmește un raport final privind rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(2) Formularul raportului final al examenului se regăsește în **Anexa nr. 4** la prezenta normă internă.

Art.20 Candidații declarați „admis” vor fi încadrați pe funcțiile pentru care au fost făcute opțiunile, în ordine descrescătoare conform punctajelor obținute și în limita posturilor vacante corespunzătoare.

Secțiunea a IV-a – Soluționarea contestațiilor

Art.21 După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise, la Serviciul Comunicare, Registratură și Relațiile cu Publicul, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.22 Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.23 Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate conform baremului sau există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.24 Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) punctajele au fost acordate conform baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă,
- b) între punctajul acordat de către comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte,

Art.25 (1) Rezultatul contestațiilor se consemnează de către comisie într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și secretarul acesteia.

(2) Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare pe site-ul instituției, imediat după soluționarea acestora.

Secțiunea a V-a – Dispoziții finale

Art.26 (1) Funcționarii publici declarați “*respins*” la examenul de testare profesională conform prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau cei care nu au participat la acesta, indiferent de motiv, au posibilitatea, în perioada de preaviz să opteze pentru ocuparea unui post vacant corespunzător existent la nivelul instituției, în perioada **03.12.2025 – 04.12.2025** pentru funcțiile de conducere și **05.12.2025 – 08.12.2025** pentru funcțiile de execuție, conform listei posturilor vacante corespunzătoare existente, la nivelul instituției, la momentul înregistrării opțiunii.

(2) Lista posturilor vacante corespunzătoare, existente la nivelul instituției, va fi anexă la dispoziția de preaviz.

(3) Opțiunile prevăzute la alin.(1) se exprimă în scris de către funcționarii publici, prin completarea unui formular al cărui model este prezentat în **Anexa nr. 2** la prezenta normă internă și reprezintă șicerea pentru înscrierea la examenul de testare în cazul mai multor opțiuni pe același post. Termenul limită pentru depunerea opțiunii de la art. 26 alin. 3 este **04.12.2025, ora 16⁰⁰** pentru funcțiile de conducere, respectiv **08.12.2025 ora 16⁰⁰** pentru funcțiile de execuție. Nerespectarea acestui termen, indiferent de motiv, atrage interzicerea participării la examen și aplicarea imediată a prevederilor legale în vigoare.

(4) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior.

(5) Opțiunea se poate face numai pentru un singur post vacant corespunzător existent din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

(6) Opțiunile se depun se va transmite prin intermediul ecosistemului ConnectX cu destinatar final Șef serviciu - Serviciul Managementul Resurselor Umane.

(7) În situația în care opțiunea nu este depusă în termen sau funcționarul public nu-și exprimă nicio opțiune, indiferent de motiv, raporturile sale de serviciu încetează la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

Art.27 (1) În situația în care mai mulți funcționari publici optează pentru același post corespunzător funcției publice de execuție vacantă, se organizează examen de testare profesională potrivit următorului calendar:

- a) afișare anunț testare profesională pe site-ul instituției în data de **10.12.2025**;
- b) testare profesională în data de **15.12.2025**.

(2) Funcționarii publici care nu optează sau care optează în scris pentru posturile vacante oferite, dar nu se prezintă la examenul de testare profesională, indiferent de motiv, precum și cei care sunt declarați “*respins*” în urma testării, vor înceta raportul de serviciu la data expirării termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.28 (1) Instituția pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin.(1) documentele elaborate de comisia de examen, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă după corectarea și notarea acesteia.

Art.29 Prevederile prezentei norme interne se aplică corespunzător și pentru funcționarii publici care intră sub incidența art.519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, urmând ca toate informațiile referitoare la testarea profesională să fie afișate pe site-ul instituției.

Art.31 Prezenta norma internă se va afișa pe site-ul instituției (www.dgaspc3.ro).

DIRECTOR GENERAL,

Director Executiv Resurse Umane

Șef serviciu Managementul Resurselor Umane