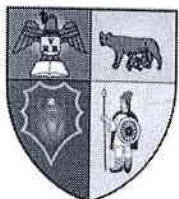


CONSILIUL JUDEȚEAN
BISTRIȚA-NĂSĂUD



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Loc. Bistrița, Jud. Bistrița-Năsăud, Str. Horea, nr. 20, Tel: 0263/230502,
0263/232384, Fax: 0263/215752, E-mail: office@dgaspcbn.ro
www.dgaspcbn.ro



Anexa la dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița Năsăud nr. 501 din 5.07.2021

Regulament

privind modul de organizare și desfășurare a etapelor reorganizării și a examenului de testare profesională pentru selectarea personalului contractual care urmează să ocupe funcțiile contractuale prevăzute în noile structuri organizatorice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, ca urmare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

ART. 1

(1) În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/2021 privind aprobarea organigramei și a statutului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 87/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, se impune elaborarea prezentului Regulament, care reglementează modul de organizare și desfășurare a etapelor reorganizării, precum și a examenului de testare profesională organizat 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 Bistrița-Năsăud.

(2) Angajații a căror posturi au fost desființate/reduce, vor fi notificați în scris cu



privire la noua structură de personal a centrului/casei de tip familial din care fac parte, aceștia putându-și exprima opțiunea doar în cadrul acelei structuri. Notificarea va cuprinde lista posturilor vacante dintre care angajații își pot exprima o singură opțiune. Comunicarea notificării se va realiza prin orice mijloc posibil, prin care se poate asigura dovada primirii, iar un eventual refuz al primirii se va consemna într-un proces verbal.

(3) În termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea notificării, angajații își vor exprima în scris opțiunea pentru ocuparea unui post vacant în structura centrului/casei de tip familial din care fac parte și pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției respective.

(4) Opțiunea exprimată se va comunica în scris la Compartimentul Resurse Umane Sănătate și Securitate în Muncă cu respectarea termenului prevăzut la alineatul 3 din prezentul articol.

(5) După finalizarea termenului de exprimare a opțiunii, dacă există un singur solicitant pentru un post, acestuia i se va modifica contractul de muncă prin act adițional în mod corespunzător.

(6) După exprimarea opțiunii, doar dacă în cadrul structurii există mai mulți angajați care au optat pentru același post, se va organiza examen de testare profesională în vederea stabilirii angajaților care vor ocupa noile funcții din cadrul fiecărei structuri.

(7) Compartimentul Resurse Umane Sănătate și Securitate în Muncă, va comunica în scris situația opțiunilor exprimate, aferentă fiecărui post, prin orice mijloc de comunicare posibil, prin care se poate asigura dovada primirii.

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

ART. 2

(1) Examenul se va organiza ulterior notificării angajaților ale căror posturi sunt supuse reorganizării.

(2) Data susținerii examenului va fi adusă la cunoștință angajaților prin intermediul unui anunț publicat la sediul instituției - la avizier și pe site-ul instituției.



ART. 3

În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la examenul organizat în condițiile prezentului regulament pot participa numai angajații din cadrul structurii respective și care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art. 1 alin. (3) și (4), cu respectarea condițiilor specifice stabilite pentru fiecare post.

ART.4

(1) Examenul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția cererilor.
- b) proba scrisă.
- c) probă practică.

(2) Anunțul privind examenul va conține în mod explicit data și ora desfășurării, locul de desfășurare, modalitatea de organizare și desfășurare a acestuia, condițiile de participare, lista persoanelor care vor participa la testarea profesională în vederea ocupării noilor funcții, precum și bibliografia examenului.

(3) Posturile pentru care se organizează examen, condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia și alte date necesare înscrierii și desfășurării examenului se afișează la sediul instituției - la avizier și vor fi postate pe site-ul instituției, concomitent cu afișarea anunțului, **cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise.**

(4) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința angajaților prin aceleași mijloace de publicitate folosite anterior și prevăzute la art.4. alin. (3).

(5) În vederea participării la examen, în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea anunțului, candidații depun la Compartimentul Resurse Umane Sănătate și Securitate în Muncă o cerere de înscriere la examen, conform modelului anexat.

(6) Examenul se organizează doar în cazul în care s-au înscris și se prezintă mai mulți angajați decât posturi alocate structurii respective.



(7) Personalului, care nu și-a depus cerere de înscriere la examen, nu s-a prezentat la examen sau care nu a promovat examenul organizat conform prezentului regulament, i se acordă preaviz, conform prevederilor legale.

ART. 5

(1) În vederea organizării și desfășurării examenului, prin dispoziția directorului general, cu cel puțin 2 zile înainte de data programată pentru desfășurarea examenului, se constituie comisii de examen alcătuite din câte 7 membri, respectiv o comisie de soluționare a contestațiilor alcătuită din 7 membri.

(2) Din comisia de examen și din comisia de soluționare a contestațiilor vor face parte câte un consilier județean desemnat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 90/2021 privind desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în comisiile de testare profesională și comisiile de soluționare a contestațiilor, constituite la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și un reprezentant din partea sindicatului reprezentativ.

(3) Persoanele nominalizate în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția consilierilor județeni și reprezentantului sindicatului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul, fiind angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau ai altor angajatori care îndeplinesc o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală pentru ocuparea căreia se organizează examenul de testare profesională.

(4) Președintele fiecărei comisii de examen și al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor comisiei.

(5) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin.(1).

ART. 6

(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau 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 îi pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

b) este soț, soție, rudă sau afîn 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.

(2) Nu poate fi desemnat 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.

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

ART. 7

(1) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 6 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 comisiilor de examen sau ai comisiilor 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 comisiilor au obligația să se abțină de la participarea ori de la 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 desemnare a membrilor comisiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia cu noua componentă a comisiei.

ART. 8

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru fiecare probă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;



d) stabilește baremul de notare, notează fiecare probă pentru toți candidații;
e) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor și ale examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților prin afișare.

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

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probelor;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) centralizează și primește cererile de înscriere la examen;
- b) convoacă membrii comisiei de examen;
- c) întocmește raportul final al examenului;
- d) asigură afișarea rezultatelor selecției cererilor și ale examenului, la sediul instituției și pe site-ul acesteia, după caz;
- e) 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 și pe site-ul acesteia, după caz;
- c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

ART.9

(1) În vederea participării la examen, candidații depun cererea prevăzută la art. 4, alin. (5), al cărei model este anexată prezentului, respectiv - Cererea de înscriere la examenul de testare profesională, pentru cei care îndeplinesc condițiile de ocupare a postului.

(2) **În termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererii**, comisiile de examen au obligația de a selecta cererile de examen depuse, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(3) Rezultatele selectării cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii, la sediul instituției, în termenul prevăzut la alin. (2).



(4) **În termen de cel mult o zi lucrătoare 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 o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

ART. 10

Pentru proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 11

- (1) Proba scrisă se susține de către candidații ale căror cereri de înscriere au fost declarate admise.
- (2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (3) În cadrul probei scrise se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției pentru care se organizează examenul de testare profesională.

ART. 12

- (1) Comisia de examen se va întruni la data anunțată în vederea stabilirii subiectelor, propunându-se 2 variante de subiecte pe baza bibliografiei și alcătuiește seturile de subiecte, în ziua în care se desfășoară proba scrisă;
- (2) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (3) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila instituției.
- (4) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
- (5) 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 locul desfășurării examenului, anterior corectării lucrărilor.

ART. 13

- (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a depăși trei ore.
- (2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.
- (3) Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de examen, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.



(4) După începerea comunicării subiecților este interzis accesul în sala de examen a candidaților care întârzie sau ale oricăror alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen și supravegherea desfășurării probei.

(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 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. (4) și (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de examen elimină candidatul din sală, înscrie pe lucrare mențiunea "anulat" și consemnează cele întâmplate în raportul final.

(7) Sub sancțiunea anulării lucrărilor scrise, acestea se redactează doar pe seturile de hârtie asigurate de Compartimentul Resurse Umane Sănătate și Securitate în Muncă, cu cerneală sau pix albastru, purtând pe fiecare filă ștampila instituției. După înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta a primei file, aceasta se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

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

ART. 14

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului pentru care candidează.

ART. 15

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

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

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

ART. 16 Pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;



ART. 17

- (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.
- (2) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.
- (3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare scrisă. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.
- (4) 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 raportul final al examenului.
- (5) 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.
- (6) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (5).
- (7) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale la proba scrisă.
- (8) Proba scrisă se notează de la 0 la 100 de puncte.

ART. 18

- (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la proba practică după caz.

ART. 19

- (1) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați cu mențiunea "admis" ori "respins" la proba scrisă a abilităților profesionale și la proba practică se afișează în cel mult 24 de ore la sediul instituției.
- (2) **În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor**, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.
- (3) **Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum cinci zile lucrătoare** de la data susținerii examenului, prin afișare la sediul și pe site-ul instituției, după caz.
- (4) Departajarea se va face în funcție de punctajul obținut, în ordine descrescătoare, până la ocuparea tuturor posturilor supuse testării.



(5) În cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție din cadrul aceleiași structuri se vor organiza probe de interviu în cadrul cărora se vor testa cunoștințele profesionale. Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, potrivit prevederilor prezentului regulament.

Soluționarea contestațiilor

ART. 20

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

(2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) între punctajul acordat de comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

ART. 21

(1) La finalizarea examenului, respectiv la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ori de soluționare a acestora se întocmește un raport final privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(2) La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatele probei scrise, la proba practică și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

ART. 22

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.23

(1) Pentru angajații care nu se înscriu, nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul, se va aplica procedura legală de încetare a contractului de muncă, cu acordarea preavizului.

(2) Pentru angajații declarați "admis" la examen, se vor emite acte adiționale de modificare a contractului de muncă.

ART.24

(1) Lista posturilor rămase vacante la nivelul întregii instituții, (inclusiv cele rămase vacante după epuizarea procedurilor descrise anterior acestui articol, după caz) va fi comunicată o dată cu notificarea de preaviz.



(2) Angajații au posibilitatea de a opta pentru un post ale cărui condiții de ocupare le îndeplinește, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la comunicarea notificării de preaviz.

Opțiunea privind ocuparea unui post din lista la care se referă alin (1) al acestui articol se comunică în scris la Compartimentul Resurse Umane Sănătate și Securitate în Muncă.

(3) După finalizarea temenului de exprimare a opțiunii, dacă există un singur solicitant pentru un post, acestuia i se va modifica contractul de muncă prin act adițional, în mod corespunzător.

(4) În situația în care după exprimarea opțiunii, există mai mulți angajați care au optat pentru același post, se va organiza examen de testare profesională în vederea stabilirii angajaților care vor ocupa posturile vacante.

(5) Compartimentul Resurse Umane Sănătate și Securitate în Muncă, va comunica în scris angajaților, situația opțiunilor exprimate, pentru fiecare post.

(6) Examenul va urma regulile arătate în prezentul regulament de la art. 2 până la art.18.

ART. 25

Prezentul regulament se va afișa la sediul instituției și pe site-ul acesteia (www.dgaspbcn.ro) secțiunea – ANUNȚURI.



Anexa nr. 1

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMENUL DE TESTARE PROFESIONALĂ

Subsemnatul (a) _____, având funcția de _____, din cadrul _____, în urma notificării nr. _____/_____, îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii și participării la examenul organizat pentru ocuparea funcției de _____ din cadrul _____.

Consimt în mod expres și neechivoc ca datele mele personale să fie prelucrate de către DGASPC Bistrița-Năsăud în conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor nr. 679/27.04.2016, în scopul desfășurării examenului și doar pe perioada derulării acestui examen.

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Data: _____

Semnătura: _____

Telefon mobil _____