

## R E G U L A M E N T

pentru ocuparea, prin recrutare internă, a unor posturi vacante sau temporar vacante  
în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

### CAPITOLUL I

#### **Organizarea testării în vederea de ocupării, prin recrutare internă, a unui post vacant sau temporar vacant**

##### **SECTIUNEA 1 Dispoziții generale**

###### **ART.1.**

- (1) Prezentul regulament stabilește modul de ocupare, prin recrutare internă, a unui post vacant sau temporar vacant din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.
- (2) Pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, prin recrutare internă, pot aplica numai salariații care ocupă funcții similare în cadrul altelui structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău.
- (3) Funcția similară reprezintă o funcție de același fel din cadrul instituției, care implică aceleași condiții de studii, grad/treaptă profesională, durată a contractului individual de muncă.

###### **Art.2.**

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, prin recrutare internă, se poate realiza în următoarele situații:

- la solicitarea șefilor structurilor D.G.A.S.P.C. Bacău de a se ocupa, prin recrutare internă, posturile vacante sau temporar vacante;
- la solicitarea scrisă a unui salariat din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, prin care își exprimă opțiunea de a ocupa o funcție similară în cadrul unei alte structuri din cadrul instituției.

###### **Art.3.**

- In vederea asigurării accesului egal la ocuparea unei funcții similare în cadrul unei alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău departajarea salariaților se va realiza prin organizarea și desfășurarea unui testări interne organizată în acest sens.
- Dacă nu există mai multe solicitări pentru același loc de muncă, iar locul de muncă vizat necesită ocuparea lui cu celeritate, conducerea DGASPC Bacău poate aproba modificarea contractului individual de muncă, cu respectarea normelor legale în vigoare.

###### **Art.4**

- Ocuparea unui post vacant, prin recrutare internă, se va realiza prin modificarea contractului individual de muncă.
- În vederea punerii în aplicare a prevederilor alin.a) se va emite un act adițional la contractul individual de muncă al salariatului în baza dispoziției emise, în acest sens, de către conducătorul instituției.
- Prevederile alin. a) se aplică numai în cazul salariaților care au fost declarați "ADMIS" la testarea organizată pentru ocuparea posturilor prin recrutare internă sau pentru care s-au aplicat prevederile art.3, lit.b) din prezentul regulament.

##### **Secțiunea a - 2 a Demararea testării salariaților**

###### **ART. 5.**

Pentru demararea procedurii de recrutare internă în vederea ocupării posturilor vacante trebuie îndeplinită una dintre cerințe:

- Conducătorii structurilor* să înainteze un referat către conducerea DGASPC Bacău prin care să propună ocuparea, prin recrutare internă, a posturilor vacante/temporar vacante la nivelul structurii pe care o conduc;
- Unul sau mai mulți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău să înainteze o *Cerere de înscris* prin care solicită ocuparea unei funcții similare, la un alt loc de muncă din cadrul instituției. Solicitarea scrisă a salariatului va fi vizată, obligatoriu, de către șeful structurii unde este angajat.

###### **Art.6**

- 1) Propunerea privind organizarea și desfășurarea testării în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la art. 5 alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:
  - a) denumirea postului/ funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă) și durată a contactului individual de muncă ;
  - b) bibliografia ;
  - c) propunerii privind componența comisiei de testare, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- 2) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează testarea.
- 3) Testarea se stabilește pe baza bibliografiei.

#### **Art.7**

- 1) Stabilirea oportunității pentru care este necesară demararea procedurii de ocupare a posturilor prin recrutare internă va fi realizată de către conducerea D.G.A.S.P.C Bacău;
- 2) Posturile care urmează a fi ocupate prin recrutare internă și modul de ocupare al acestora vor fi comunicate Serviciului resurse umane.

#### **Art. 8**

Prin grija Serviciului resurse umane se va comunica către structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău lista cu posturile vacante și condițiile de ocupare prin recrutarea internă a acestora;

#### **Art. 9**

- (1) Exprimarea opțiunii/ solicitarea salariaților pentru ocuparea unui post vacant din lista comunicată se va reanunța numai de către salariații care sunt încadrați pe funcții similare la actualul loc de muncă.
- (2) În situația în care există mai multe opțiuni/solicitări decât numărul de posturi disponibil, departajarea se face prin testarea candidaților.

#### **ART.10**

Dacă pentru situațiile menționate la **art.5** nu există mai multe solicitări pentru același loc de muncă, iar locul de muncă vizat necesită ocuparea lui, conducerea DGASPC Bacău poate aproba modificarea contractului individual de muncă, conform prevederilor Codului Muncii, cu respectarea normelor privind etapa de evaluare din procedura recrutării interne.

### **SECȚIUNEA a 3-a** **Constituirea comisiilor de testare și de soluționare a contestațiilor**

#### **ART. 11**

- (1) Cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea organizării testării, prevăzute la art. 3, lit. a), se stabilesc de către directorul general:
  - Componența comisiilor de testare/interviu și de soluționare a contestațiilor alcătuită din câte 3 membri;
  - Data susținerii testării profesionale;
  - Bibliografia;
  - Condițiile de participare;
- (3) Prin act administrativ directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, în condițiile prezentului regulament-cadru, constituie comisia de testare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de testare.
- (4) Persoanele nominalizate în comisia de testare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați ai D.G.A.S.P.C. Bacău care ocupă funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.
- (5) Atât comisia de testare, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 membri, din care un membru are calitatea de președinte. Președintele fiecărei comisii de testare și al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor numiți prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
- (6) Secretariatul comisiei de testare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului resurse umane.
- (7) Secretarul comisiei de testare este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

#### **ART. 12**

- (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de testare profesională sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interes:
  - a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției și 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 testare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de testare 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 examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

#### **ART. 13**

- (1) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interes prevăzute la art. 10 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării testării.
- (2) Membrii comisiilor de testare 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 interes 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 testarea în cadrul căruia a intervenit conflictul de interes.
- (3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interes, 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 interes se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele testării, procedura de desfășurare a testării se reia cu noua componentă a comisiei.

#### **Art. 14**

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de testare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 13, precum și neprezentarea la probele de testare fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

#### **Art. 15**

- (1) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, adresată directorului general, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea cererilor de înscriere de către candidați, un membru al fiecărei comisie este desemnat din partea acesteia.
- (2) Membrii desemnați potrivit prevederilor alin. (1) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 12
- (3) Prin act administrativ al directorului general, comisia de testare și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a alin. (1) până în ultima zi de depunere a dosarelor de testare de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării testării.

### **SECTIUNEA a 4-a**

#### **Atribuțiile comisiei de testare și ale comisiei de soluționare a contestațiilor**

#### **ART. 16**

- (1) **Membrii comisiei de testare** au următoarele atribuții principale:
  - a) selectează cererile de testare ale candidaților;
  - b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
  - c) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;
  - d) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă;
  - e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției cererilor, precum și procesele-verbale ale probei scrise.
- (2) **Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor** au următoarele atribuții principale:
  - a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea testării;
  - b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor și cu privire la notarea probei scrise: reselectează cererile de înscriere la testare, renotează proba scrisă

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) **Președintele comisiei de testare**, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a testării;

(4) **Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor**, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a testării, după caz.

**ART. 17 Secretarul comisiilor** de testare și de soluționare a contestațiilor sunt următoarele atribuții principale:

a) primește cererile de înscriere la testare ale candidaților și le atribuie acestora un **cod unic de identificare**, care corespunde cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere la testare;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

c) convoacă membrii comisiei de testare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de testare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției cererilor, precum și procesele-verbale a probei scrise;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele testareului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul unic de identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a testării.

**ART. 18** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.16 și art.17, membrii comisiei de testare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii

## **CAPITOLUL II** **Desfășurarea testării pentru ocuparea, prin recrutare internă, a unui post vacant sau temporar vacant**

### **SECTIUNEA 1** **Dispoziții generale privind desfășurarea testării**

**ART. 19** Desfășurarea testării în vederea ocupării, prin recrutare internă, a unui post vacant sau temporar vacant constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor de înscriere și data afișării rezultatelor finale ale testării.

**Art. 20**

(1) Pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, prin recrutare internă, pot aplica numai salariații care ocupă *funcții similare* în cadrul altelor structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău decât cea unde este postul vacant.

(2) *Funcție similară* reprezintă o funcție de același fel din cadrul instituției, care implică aceleași condiții de studiu/grad/treaptă profesională și durată a contractului individual de muncă (perioadă nedeterminată sau perioadă determinată)

**ART. 21**

(1) Testarea profesională a salariaților care optează să ocupe o funcție similară în cadrul unei alte structuri în cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău are la bază următoarele principii: competența profesională, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

(2) Testarea profesională se organizează numai în situația în care sunt mai multe solicitări decât numărul posturilor vizate pentru a fi ocupate prin recrutare internă.

(3) Data susținerii testării profesionale va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț comunicat prin orice mijloc posibil, prin care se poate asigura dovada primirii.

**ART. 22**

În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri, la testarea organizată în condițiile prezentului regulament pot participa numai angajații care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art. 26 alin. (2), cu respectarea condițiilor specifice stabilite pentru fiecare post.

**ART. 23** (1) Testarea salariaților pentru ocuparea de ocupare, prin recrutare internă, a unui post vacant sau temporar vacant constă în următoarele etape:

1. selecția cererilor;
2. proba scrisă
3. interviu, dacă este cazul.

**ART. 24** Pentru fiecare dintre etapele testării evaluarea se realizează independent de fiecare membru al comisiei de testare, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

### **SECTIUNEA a 2-a Publicitatea testării profesionale**

#### **ART. 25**

- (1) Anunțul privind testarea profesională va conține în mod explicit data și ora desfășurării, locul de desfășurare, modalitatea de organizare și desfășurare a acestuia, condițiile de participare, lista posturilor care urmează a fi ocupate prin recrutare internă precum și bibliografia necesară.
- (2) Posturile pentru care se organizează testarea, condițiile de participare și de desfășurare a examinării, bibliografia și alte date necesare înscrierii și desfășurării testării se vor comunica salariaților, concomitent cu transmiterea anunțului.
- (3) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examinării, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința angajatilor prin aceleași mijloace de comunicare folosite anterior.
- (4) Testarea profesională se organizează doar în cazul în care s-au înscris și se prezintă mai mulți angajați decât numărul posturilor care urmează a fi ocupate prin recrutare internă.

### **SECTIUNEA a 3-a Cererea de înscriere la testare**

#### **Art. 26**

- (1) Angajații vor fi întăriți, prin orice mijloace, cu privire la posturile vacante care necesită a fi ocupate prin recrutare internă, aceștia putându-și exprima solicitarea pentru un singur post, cu condiția ca postul vizat să fie similar cu cel ocupat.
- (2) În termen de **3 zile** lucrătoare de la comunicare, angajații își vor exprima în scris solicitarea pentru ocuparea unui post vacant similar cu cel pe care îl ocupă la momentul exprimării și pentru care îndeplinește condițiile de ocupare.
- (3) Solicitarea exprimată se va comunica în scris Serviciului resurse umane cu respectarea termenului prevăzut la alin. 2) din prezentul articol.
- (4) După finalizarea termenului de 3 zile, dacă există un singur solicitant pentru un post, acestuia i se va modifica contractul de muncă prin act adițional în mod corespunzător, în condițiile în care respectivul salariat ocupă aceeași funcție în cadrul instituției.
- (5) După solicitarea transmisă, doar dacă există mai mulți angajați care au optat pentru același post, se va organiza o testare profesională în vederea stabilirii angajatilor care vor ocupa posturile vacante pentru care și-au exprimat solicitarea.
- (6) Serviciul resurse umane va comunica în scris situația solicitărilor exprimate, aferente fiecărui post, prin orice mijloc de comunicare posibil, prin care se poate asigura dovada primirii.
- (7) În situația în care numărul opțiunilor/solicitărilor pentru ocuparea posturilor vacante nu depășește numărul de posturi pentru care s-a demarat procedura de ocupare prin recrutare internă, iar solicitanții intrunesc condițiile ocupării posturilor vizate, nu va avea loc testarea profesională .

### **SECTIUNEA a 4-a Selecția cererilor de înscriere la testare**

#### **ART. 27**

- (1) În vederea participării la testare, candidații depun cerere, al cărei model este anexată prezentului regulament, respectiv - **Cererea de inscriere la testare**, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare, prin recrutare internă, a postului.
- (2) În termen de maximum **o zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a cererii, comisiile de testare au obligația de a **selecta cererile de înscriere depuse**, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare .
- (3) Rezultatele selectării cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, 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 cererilor, **candidatul poate depune** eventuale **contestații** la secretariatul comisiei de testare, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

## **SECTIUNEA a 5-a**

### **Testarea scrisă**

**ART. 28** (1) Pentru testarea scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte – se declară admis salariatul cu punctajul cel mai mare.

(2) În situația în care, în urma probei scrise, sunt mai mulți candidați cu punctaje identice, departajarea acestora se va realiza la proba de interviu. La proba interviului vor intra doar candidații care au același punctaj în urma probei scrise.

(3) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum **2 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu în aceeași zi cu rezultatele la proba scrisă .

(5) Fiecare membru al comisiei de testare/interviu poate adresa întrebări candidaților.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează pe suport pe magnetic/electronic/video și se anexează la raportul final al testării, întocmit de secretarul comisiei de testare.

(7) Termenul pentru depunerea contestației la interviu este de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la interviu.

Procedura contestației este aceeași ca la proba scrisă aplicându-se în mod corespunzător art. 34-40 din prezentul regulament.

(8) Comisia de testare aprobată de conducerea instituției este de fapt și comisia de interviu pentru candidați.

### **ART. 29**

(1) Testarea scrisă se susține de către candidații ale căror cereri de înscriere au fost declarate admise.

(2) Testarea scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(3) În cadrul testării scrise se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției pentru care se organizează testarea profesională.

### **ART. 30**

(1) Comisia de testarea profesională se va întruni în ziua stabilită pentru susținerea examinării testării profesionale în vederea stabilirii subiectelor, propunându-se 2 variante de subiecte pe baza bibliografiei și alcătuiește seturile de subiecte, în ziua în care se desfășoară testarea scrisă;

(2) Membrii comisiei de testare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(3) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de testare și se închid în plicuri sigilate, purtând stampila instituției.

(4) Comisia de testare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(5) Până la ora stabilită pentru terminarea testării scrise, membrii comisiei de testare au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării testării, anterior corectării lucrărilor.

### **ART. 31**

(1) Durata testării scrise se stabilește de comisia de testare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a depăși trei ore.

(2) La ora stabilită pentru începerea testării scrise, comisia de testare prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de testare.

(3) Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de testare, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la testare.

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

(5) În încăperea în care are loc testarea 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 testare profesională. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de testare elimină candidatul din sală, înscrie pe lucrare mențiunea "anulat" și consemnează cele întâmpilate în Raportul final.

(7) Sub sancțiunea anulării lucrărilor scrise, acestea se redactează doar pe seturile de hârtie asigurate de Serviciul resurse umane, purtând pe fiecare filă stampila instituției. După înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta a primei file, acesta se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila instituției.

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

## SECTIUNEA a 9-a Notarea testării scrise

### ART. 32

- (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la testarea scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.
- (2) Lucrările de la testarea scrisă se corectează sigilate.
- (3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de testare, pentru fiecare lucrare scrisă. Acordarea punctajului final pentru testarea scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de testare.
- (4) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrive atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în raportul final .
- (5) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de testare, 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 testare.
- (6) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (5).
- (7) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale la testarea scrisă.
- (8) **Este interzis membrilor comisiei de testare sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecțuri, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.**

### ART. 33

- (1) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați cu mențiunea "admis" ori "respins" la testarea scrisă a abilităților profesionale se afișează în cel mult **o zi lucrătoare** 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 testării**, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum **două zile lucrătoare** de la data susținerii examenului, prin afișare la sediul instituției și pe intranet-ul acesteia, după caz.
- (4) Departajarea se va face în funcție de punctajul obținut.
- (5) Se consideră admis la testare candidatul care a obținut punctajul cel mai mare, între 0 și 100 de puncte în limita numărului de posturi prevăzute a fi ocupate prin recrutare internă.

## Secțiunea a 10- a Soluționarea contestațiilor

### Art. 34

După afișarea rezultatelor obținute la selecția cererilor de înscriere, testarea scrisă , după caz, **candidații nemulțumiți pot depune contestație** la Serviciul resurse umane, în termen de cel mult **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului selecției cererilor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**ART.35** Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției cererilor, respectiv punctajul final acordat de comisia de testare, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la testare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate lucrării scrise potrivit baremului de corectarea a răspunsurilor;
- c) ca urmare a recorectării lucrării de la testare scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea testării scrise.

### ART. 36

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru testarea scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de testare, 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 testare si Comisia de soluționare a contestațiilor.

**ART. 37** 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 testare și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

**ART. 38** Afisarea rezultatelor obținute de candidați la probele testării, precum și afisarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale testării se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit cererii de înscriere a fiecărui candidat.

**ART. 39**

- (1) La finalizarea testării profesionale, respectiv la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ori de soluționare a acestora se întocmește un raport final privind desfășurarea testării profesionale și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de testare și de secretarul acesteia.
- (2) La raportul final privind desfășurarea testării profesionale se anexează rezultatele testării scrise, și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

**ART. 40** În situația în care termenele prevăzute în prezentul regulament expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

**Secțiunea a 11-a**  
**Dispoziții finale**

**ART. 41**

(1) Ocuparea unui post vacant, prin recrutare internă, se va realiza prin modificarea contractului individual de muncă. În acest sens, se va emite un act adițional la contractul individual de muncă al salariatului în baza dispoziției emise de către conducătorul instituției.

(2) Modificarea contractului individual de muncă, prin schimbarea locului muncii, se aplică numai în următoarele situații:

- a) salariaților care au fost declarați "ADMIS" la testarea organizată pentru ocuparea posturilor prin recrutare internă;
- b) salariaților pentru care conducerea instituției a decis modificarea locului muncii fără parcurgerea etapelor procedurii;
- c) nu există decât o singură solicitare de a ocupa postul pentru care se dorește ocuparea prin recrutare internă.

**ART. 42** Prezentul Regulament va fi comunicat prin e mail tuturor structurilor cărora li se adresează.

DIRECTOR GENERAL,  
ALEXANDRA ALBUȚ



SERVICIUL RESURSE UMANE  
CRISTIAN CODREANU



SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS  
CARMEN-LUIZA RADU



SINDICATUL „FAMILIA” BACĂU

PREȘEDINTE,  
Polixenia Oprisan



**Cerere de înscriere**

Nr. .... / .....

**Doamna Director general,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ având funcția de \_\_\_\_\_ în cadrul Serviciului /Centrului /Complexului \_\_\_\_\_ vă rog să aprobați ocuparea funcției de \_\_\_\_\_ în cadrul Serviciu/Centrul/Complexul \_\_\_\_\_

Menționez că am luat la cunoștință și sunt de acord să particip la testare profesională în vederea ocupării postului vizat.

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

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

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Telefon mobil: \_\_\_\_\_

Vizat,

Şef serviciu/şef centru/şef complex<sup>1</sup>

**Doamnei Director general a D.G.A.S.P.C. Bacău**

<sup>1</sup> Va viza solicitarea şefului structurii unde este încadrat solicitantul .

