

DISPOZIȚIE

privind aprobarea perioadei, calendarului și Regulamentului pentru organizarea și desfășurarea **examenului pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere și execuție vacante** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, **prin transfer la cerere**

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

Având în vedere:

- referatul șefului de CIAPAD "CONDORUL" Bacău, înregistrat sub nr. 100821/ 13.08.2024;
- cererea doamnei FLOREA ANA MARIA, înregistrată sub nr.95863/01.08.2024 prin care solicită transferul în instituție;
- prevederile art. 32, alin.(2), lit. "b" din Legea-Cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 – pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.506 și art.551, alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art.16, alin.(1), Anexa 1 din Hotărârea Guvernului nr. 797/08.11.2017 și a prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bacău nr. 637/25.07.2023,

DISPUNE:

Art.1 În perioada **26.08.2024 – 25.09.2024**, se va organiza **examenul pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, **prin transfer la cerere**, conform prevederilor art. 32, alin (2), lit. "b" din Legea - Cadru nr. 153/28.06.2017, coroborat cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022, calendarul examenului conform **anexei nr. 1** la prezenta dispoziției.

Art.2 Se aprobă Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea **examenului pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere și execuție vacante, anexa nr. 2.**

Art.3 Cu drept de contestație la Tribunalul Bacău, în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.4 Conducerile Serviciilor/ complexelor/ centrilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, Serviciul Resurse Umane și Serviciul juridic și contencios, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
POPA CIPRIAN

ȘEF SERVICIU JURIDIC
ȘI CONTENCIOS
RADU CARMEN LUIZA

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE
CODREANU CRISTIAN

Nr. 2855, 21.08.2024
R.L.C./S.D./2 ex.

ÎNTOCMIT,
DAVID SILVIA

Desfășurare concurs	Termen prevăzut de regulament	Data primirii/ afișării	Ora	Data limită	Ora
Pregătirea documentației ce urmează a fi afișată la afișierul/site-ul unității		19.08.2024	08 ⁰⁰	23.08.2024	12 ⁰⁰
Adresa privind organizarea examenului de promovare către sindicat		25.08.2024			
Publicarea ANUNȚULUI la afișierul/site-ul unității	* cu 30 zile lucrătoare înainte de data desfășurării selecția dosarelor 1. site-ul instituției 2. sediul instituției	26.08.2024	09 ⁰⁰	25.09.2024	15 ⁰⁰
Constituirea comisiei de examinare respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor	până cel mai târziu la data publicării anuntului de concurs	19.08.2024	09 ⁰⁰	23.08.2024	12 ⁰⁰
DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS	* în ultimile 5 zile lucrătoare până la selecția dosarelor	19.09.2024	09 ⁰⁰	25.09.2024	15 ⁰⁰
Selecția dosarelor de către comisia de concurs –	* în maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru <u>promovare</u>	26.03.2024	09 ⁰⁰	27.03.2024	11 ⁰⁰
Comunicat REZULTAT SELECȚIE DOSARE	În termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea selecției dosarelor	27.09.2024	11 ³⁰		
Depunere contestație selecție dosare	În maximum 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor	30.09.2024	08 ⁰⁰	30.09.2024	14 ⁰⁰
Soluționat contestația la selecția dosarelor	În maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	01.10.2024	08 ⁰⁰	01.10.2024	12 ⁰⁰
AFIȘAT/comunicat REZULTAT CONTESTAȚIE SELECȚIE DOSARE	Imediat după soluționarea contestației	01.10.2024	12 ³⁰		
PROBA INTERVIU	nu poate depăși 30 minute de persoană	Începând cu :		02.10.2024	10 ⁰⁰
Notarea probei interviu	În maximum 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	02.10.2024	15 ⁰⁰		
AFIȘAREA /comunicat REZULTATELOR PROBEI INTERVIU	În termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	03.10.2024	08 ⁰⁰		
Depunere contestație proba interviu	În maximum 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor probei interviu	03.10.2024	10 ⁰⁰	03.10.2024	14 ⁰⁰
Soluționarea contestației la proba interviu	În maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	03.10.2024	14 ⁰⁰	03.10.2024	15 ⁰⁰
AFIȘAREA/comunicat REZULTAT CONTESTAȚIE PROBA INTERVIU	Imediat după soluționarea contestației	03.10.2024	16 ⁰⁰		
REZULTATELE FINALE ALE CONCURSULUI	În termen de maximum 1 zile lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestației la proba interviu	03.10.2024	16 ⁰⁰		

REGULAMENTULUI-CADRU
pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere și execuție vacante
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, **prin transfer la cerere**

CAPITOLUL I

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art.1. - Prezentul Regulament-cadru stabilește procedura de selecție în cazul transferului la cerere, respectiv modalitatea de verificare a condițiilor de realizare a transferului la cerere în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

Art.2. - Ocuparea prin transfer la cerere a unui post vacant, corespunzător unei funcții contractuale de execuție sau de conducere, se poate face în limita Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

Art.3. - (1) Transferul la cerere se poate face pe o funcție de execuție sau de conducere vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, trepei și gradului profesional al salariatului, sau într-o funcție de execuție vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru funcțiile de execuție, prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu treaptă/ grad profesional mai mic decât treapta/gradul profesional al funcției deținute sau de clasă de nivel inferior.

(3) Pentru funcțiile de conducere de conducere, prin funcție de nivel inferior se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției deținute, precum și orice funcție de execuție.

(4) Transferul la cerere se poate face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel sau într-o funcție contractuală vacantă de nivel inferior.

(5) Pentru personalul contractual de execuție, prin funcție de nivel inferior se înțelege orice funcție cu treaptă/grad profesional mai mic decât treapta/gradul profesional al funcției deținute sau o funcție cu nivel de studii inferior.

(6) Pentru personalul contractual de conducere, prin funcție contractuală de nivel inferior se înțelege o funcție contractuală de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției contractuale deținute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege, precum și o funcție contractuală de execuție.

Art.4. - (1) Personalul contractual trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției contractuale și să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea funcției contractuale în care urmează să fie transferat.

(2) Transferul la cerere nu se aplică personalului contractual numiț într-o funcție contractuală de grad profesional/treaptă profesională de debutant.

(3) Pot ocupa prin transfer la cerere funcții contractuale vacante persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

CAPITOLUL II

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Secțiunea 1

Demararea procedurii de transfer la cerere

Art.5. - Transferul la cerere se face la solicitarea scrisă a personalului contractual, cu aprobarea Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

Art.6. - (1) Conducătorul centrului/complexului/rețelei/serviciului, în cadrul căruia se află postul vacant, întocmește un referat în care justifică necesitatea demarării procedurii de ocupare prin transfer la cerere pe care îl supune avizării Serviciului Resurselor Umane, Direcției Economice, care atestă existența funcției contractuale vacante și care verifică încadrarea în bugetul aprobat, iar ulterior îl supune aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

(2) Referatul va avea anexată bibliografia și va conține cel puțin următoarele elemente:

- a) necesitatea ocupării funcțiilor contractuale vacante;
- b) identificarea funcției contractuale prin denumire, categorie, și, după caz treaptă/ grad profesional;
- c) compartimentul din care face parte funcția contractuală vacantă;
- d) condițiile de ocupare a funcției contractuale vacante, prevăzute în fișa postului;

Secțiunea a 2-a

Publicitatea procedurii de selecție

Art.7. - (1) În vederea realizării transferului la cerere, Direcția Socială de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău va afișa atât la sediul instituției, cât și pe site-ul propriu, anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a posturilor corespunzătoare funcțiilor contractuale respective, care va conține obligatoriu următoarele informații:

- a) denumirea centrului/complexului/rețelei/serviciului organizatoare a selecției;
- b) funcția contractuală pentru care se organizează selecția, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, treaptă/grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;
- c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă;
- d) data, ora și locul desfășurării interviului;
- e) condițiile de participare cuprinzând criteriile de selecție proprii de transfer, aprobate prin dispoziție a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău: condiții de studii, condiții de vechime în specialitate și alte condiții specifice;
- f) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de înscriere;
- g) perioada de depunere a dosarelor de înscriere;
- h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de înscriere, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția deținută.

(2) Pe pagina de internet a instituției publice, la secțiunea special creată în acest scop, odată cu anunțul care cuprinde informațiile prevăzute la alin.(1) se publică și bibliografia, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării selecției. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea selecției.

(3) Anunțul prevăzut la alin.(1) va fi publicat cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterior datei stabilite pentru proba de interviu a procedurii de selecție.

Art.8. - (1) Procedura de selecție constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele depuse de candidați pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;

b) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Se pot prezenta la proba de interviu numai candidații declarați admiși la proba selecției dosarelor de înscriere.

(3) Pentru interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.

(4) Sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul procedurilor de selecție organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul procedurilor de selecție organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Secțiunea a 3-a

Constituirea comisiei de selecție

Art.9. - (1) În vederea desfășurării procedurii de selecție, până cel târziu la data publicării anunțului, prin dispoziție a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, se constituie comisia de selecție.

(2) Președintele comisiei de selecție se desemnează din rândul membrilor comisiei, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Comisia de selecție are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin.(1), desemnat din cadrul Serviciului Resurselor Umane, astfel încât să poată fi asigurată, în condiții optime, desfășurarea probelor din cadrul procedurii de selecție.

Art.10. - (1) Pot fi desemnați ca membri în comisia de selecție în cazul procedurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale prin transfer la cerere doar personalul încadrat pe perioadă nedeterminată.

(2) Persoanele desemnate în comisia de selecție, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcției contractuale pentru care se organizează selecția sau cunoștințe generale în administrația publică;

b) să aibă pregătire sau experiență în unul dintre domeniile funcției contractuale pentru care se organizează selecția sau în managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) să aibă o probitate morală recunoscută;

d) să dețină o funcție contractuală cel puțin din aceeași clasă/grad/treaptă profesională cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează selecția;

e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art.12 și art.13 din prezentul Regulament.

Art. 11.- (1) Comisia de selecție este alcătuită din 3 membri.

(2) Pentru procedurile de selecție organizate în vederea ocupării prin transfer la cerere a funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de selecție trebuie să dețină funcții de conducere.

Art.12. - Nu poate fi desemnat membru în comisia de selecție personalul contractual care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art.13. - Nu poate fi desemnat membru în comisia de selecție personalul contractual 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 care îi pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) 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 selecție sau al comisiei de soluționare a contestațiilor din care face parte;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

Art.14. - (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art.12, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art.13 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției publice organizatoare a selecției ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării procedurii de selecție.

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

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

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele procedurii de selecție, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de selecție.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de selecție, procedura de organizare și desfășurare a selecției se reia.

Secțiunea a 4-a

Atribuțiile comisiei de selecție, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului Acestora

Art.15. - Comisia de selecție are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele depuse de candidați;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează candidații care susțin proba de interviu;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției pentru a fi comunicate candidaților.

Art.16. - Secretarul comisiei de selecție are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele depuse de candidați;
- b) convoacă membrii comisiei de selecție;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de selecție întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor selecției candidaților;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de selecție.

Art.17. - În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art.15 și art.16, membrii comisiei de selecție și persoana care asigură secretariatul comisiei au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

CAPITOLUL III

Desfășurarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție

Art. 18. - Desfășurarea procedurii de selecție constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și informarea instituției publice de la care are loc transferul cu privire la aprobarea cererii de transfer pentru personalul contractual declarat „admis” la finalizarea etapelor procedurii de selecție.

Art.19. - Procedura de selecție constă în parcurgerea etapelor succesive prevăzute la art.8 alin.(1).

Art.20. - Probele procedurii de selecție pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor contractuale se evaluează de fiecare membru al comisiei de selecție independent.

Secțiunea a 2-a

Dosarul de înscriere

Art.21. - (1) În vederea participării la procedura de selecție, personalul contractual interesat va depune în termen 5 zile lucrătoare înainte de data selecției dosarelor un dosar conținând următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului prevăzut în anexa nr.1;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate aflat în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste încadrarea în funcția contractuală deținută, vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției contractuale;
- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției contractuale solicitate;
- h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale . În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei interviu. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar va fi solicitat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, potrivit legii.

i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și

pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în anexa nr.2.

(2) Documentele în copie, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Secțiunea a 3-a

Selecția dosarelor de înscriere

Art.22. - (1) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(2) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de selecție, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării procedurii de selecție și pe pagina de internet a autorității, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la alin.(1).

(3) În situația în care între membrii comisiei de selecție există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat “admis,, sau “respins, în funcție de opinia majoritară, consemnată în procesul-verbal întocmit. Membrul comisiei de selecție care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, care constituie anexă la procesul-verbal al probei.

(4) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de selecție pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art.21 alin.(1), pentru desfășurarea procedurii de selecție.

Secțiunea a 4-a

Interviul - Organizarea interviului în cadrul procedurii de selecție

Art.23. - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Art.24. - (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției contractuale.

(3) Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

Art.25. - (1) Fiecare membru al comisiei de selecție va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se pot înregistra sau se pot consemna în anexa la procesul-verbal al probei interviului, întocmită de secretarul comisiei de selecție și se semnează de către membrii acestei comisii și de către candidat.

(3) În situația în care se interviul se înregistrează, înregistrarea se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale selecției.

Secțiunea a 5-a

Notarea probei de interviu și comunicarea rezultatelor

Art.26. - (1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la art.24 alin.(2) și alin.(3) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de selecție pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de selecție acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la art.24 alin.(2) și alin.(3). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de selecție în parte, pentru fiecare candidat și se notează în borderoul de notare și în procesul-verbal.

(3) Acordarea punctajului pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de selecție.

(4) În situația în care pentru un candidat se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de selecție, proba de interviu se renotează de către toți membrii acesteia. Procedura renotării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe și după renotare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de selecție. Membrul comisiei de selecție care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe criteriile de evaluare a interviului, în procesul-verbal.

(5) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați, cu mențiunea „admis” ori „respins” se afișează la locul desfășurării selecției și pe pagina de internet a autorității publice, la secțiunea special creată în acest scop.

(6) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut punctajul minim prevăzut de art.8 alin.(4) din prezentul Regulament.

Art.27. - (1) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a selecției, inclusiv a rezultatelor finale ale selecției, se face prin menționarea punctajului fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la locul desfășurării selecției și pe pagina de internet al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, la secțiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale selecției se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei de interviu și nu se pot contesta.

(2) Se consideră „admis” la selecția organizată pentru ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții contractuale vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentului regulament.

(3) La punctaje egale se consideră „admis” candidatul cu cea mai mare vechime în specialitate și ținând cont de programele/cursurile de perfecționare absolvite în domeniul de interes al postului.

SECȚIUNEA a 6-a

Soluționarea contestațiilor

Art. 28 - (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei interviu, comisia de soluționare a contestațiilor analizează răspunsurile la întrebările membrilor comisiei doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 29 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din proba interviu;
- c) ca urmare a reanalizării răspunsurilor la proba interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim .

Art. 30 - (1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de transfer, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din proba interviu;
- c) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

Art. 31 Afișarea rezultatelor obținute de candidați, se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Art. 32 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.33. - (1) După finalizarea procedurii de selecție, Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău va aproba cererea de transfer pentru personalul contractual declarat admis, iar instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual va fi înștiințată cu celeritate despre aprobarea cererii de transfer.

(2) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a contractului individual de muncă al personalului contractual, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(3) Prin derogare de la alin.(1), pentru anul 2024, conform prevederilor art.VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare, transferul la cerere se face la solicitarea personalului contractual,

cu aprobarea conducătorului instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea personalul contractual, precum și a conducătorului instituției publice în care își desfășoară activitatea personalul contractual.

(4) În situația în care persoana declarată "admis" în urma procedurii de selecție renunță la transferul la cerere sau conducerea instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul contractual nu aprobă transferul la cerere, va fi selectată persoana clasată pe locul doi dacă aceasta a obținut punctaj de admitere la interviu.

(5) În situația în care funcția contractuală nu a fost ocupată, se poate relua procedura de selecție cu aprobarea conducerii instituției.

Art.34. - (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art.35. - Prezentul regulament se completează cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea personalului contractual din sectorul bugetar.



DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
POPA CIPRIAN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
AVORNICITEI IRINA

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE
CODREANU CRISTIAN

ȘEF SERVICIU JURIDIC
ȘI CONTENCIOS
RADU CARMEN LUIZA

VIZAT
Sindicatul "FAMILIA" Bacău
OPRIȘAN POLIXENIA

Bacău
August 2024

ÎNTOCMIT
DAVID SILVIA

APROB
Director General

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a, _____, domiciliat/ă
_____ posesor/posesoare al BI/CI seria ____ nr.____, angajat/ă în
prezent în cadrul _____ pe funcția
contractuală de _____ formulez prezenta cerere, în vederea realizării
transferului la cerere pe funcția contractuală de _____
la _____ (denumirea structurii), în cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu respectarea dispozițiilor art.502
alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește **consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal** declar următoarele:

- Îmi exprim consimțământul
- Nu îmi exprim consimțământul

Cu privire la **transmiterea informațiilor și documentelor**, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- Îmi exprim consimțământul
- Nu îmi exprim consimțământul

Cunoscând protecția datelor cu caracter personal, menționez că:

- Nu doresc anonimizare (cod de identificare) a numelui pe durata concursului
- Doresc anonimizarea (cod de identificare) a numelui pe durata concursului, în sensul că la probele concursului doresc ca rezultatele obținute să fie publicate prin atribuirea unui cod de identificare care să corespundă numelui meu.

Anexez prezentei următoarele documente:

- 1.
- 2.
- 3.

Data

Semnătura

ACORD

privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă în
_____ cu adresa de e-mail
_____ sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de
către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, în scopul derulării procedurii de
transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data
de _____ și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor
Regulamentului (UE) nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind
protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera
circulație a acestor date.

Data

Semnatura

Nr. înregistrare _____

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a _____ legitimat/ă cu B.I./C.I. seria _____ nr. _____ , CNP _____ declar pe propria răspundere că am fost înștiințat de faptul că susținerea probei interviului va fi înregistrată pe suport audio/video.

În consecință îmi exprim **acordul/dezacordul** privind înregistrarea **interviului** pe suport audio/video.

Data

Semnătura

Formular : DECLARAȚIE pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate/conflict de interese

Nr. _____

**DECLARAȚIE
pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate/conflict de interese**

Subsemnatul/a _____, având funcția de _____ la _____

_____, în calitate de președinte/ membru în cadrul Comisiei de concurs/ comisiei de soluționare a contestațiilor, constituită în baza prevederilor Dispoziției nr.....din data....., a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău , cunoscând prevederile articolului 292 - Cod Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

Nr crt	Descrierea situației pentru care nu poate fi desemnat în componența comiei de concurs/ de soluționare a contestațiilor :	Da	NU
1	Am relații cu caracter/interes patrimonial cu unul dintre candidați		
2	Soțul/ soția are relații cu caracter/interes patrimonial cu unul dintre candidați		
3	Sunt soț/soție al unuia dintre candidați		
4	Sunt rudă sau afin ¹ până la gradul al IV –lea cu unul dintre candidați		
5	Sunt soț/soție cu unul dintre membrii comisiilor		
6	Sunt rudă sau afin până la gradul al IV –lea cu unul dintre membrii comisiei		
7	Sunt direct subordonat ierarhic postului de conducere pentru care se organizează examinarea		

Data

Semnătura

¹Exemple de grade ale afinilor - În linie dreaptă: socrii (părinții soțului) sunt afini de gradul I, bunicii soțului sunt afini de gradul II. În linie colaterală: frații și surorile soțului sunt afini de gradul II, unchii și mătușile soțului sunt afini de gradul III, verii primari ai soțului sunt afini de gradul IV.