

**Regulament privind procedura de reorganizare a
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău**

ART.1. (1) În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. **236/30.09.2025** privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, 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 structurile organizatorice din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău.

ART. 2 Principalele documente de referință sau conexe pentru realizarea procesului de reorganizare sunt:

- a) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 448/2006;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare HG nr. 268/2007;
- c) Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) HG nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022 - 2027*);
- f) Decizia ANPD nr. 878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap;
- g) Decizia ANPD nr. 877/2018 privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap;
- h) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii ***Republicată;
- j) Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul D.G.A.S.P.C. nr. 2353 /2024 completat prin actul adițional nr. 2690/2025.
- k) prevederile Ordinului nr. 635/2022 pentru aprobarea Metodologiei de modificare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap ale cărui activități au fost planificate până la 31 decembrie 2021;
- l) prevederile Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

m) prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 3 Etapele procesului de restructurare/reorganizare sunt următoarele:

1. întocmirea statului de funcții și organigramei;
2. aprobarea statului de funcții și a organigramei prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău;
3. notificarea scrisă a salariaților cărora li se desființează posturile în cel mult **20 zile lucrătoare** de la data comunicării hotărârii Consiliului Județean Bacău. Notificarea va cuprinde: informații cu privire la modificările intervenite la nivelul structurii, dispozițiile legale aplicabile.
4. comunicarea către salariații notificați a listelor cu posturile vacante din cadrul instituției care îndeplinesc condițiile de ocupare a postului;
5. exprimarea opțiunii salariaților pentru ocuparea unui post vacant în cadrul instituției;
6. în situația menționată la pct. 5, în cazul în care există mai multe opțiuni decât numărul de posturi disponibil, departajarea se face prin testare profesională a candidaților.
7. În scopul îndeplinirii atribuțiilor din prezentul regulament membrii comisiilor de testare vor avea acces la dosarul personal al angajaților cu acordul salariaților.

ART. 4 (1) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea organizării testării, prevăzute la art. 6), se stabilesc, prin dispoziția directorului general:

- Componența comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor alcătuită din cel puțin 3 membri;
- Data susținerii testării profesionale;
- Bibliografia/Tematica;
- Condițiile de participare;

(2) Candidații depun o cerere de înscriere la testare în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a notificării, conform anexei. Cererile vor fi însoțite de documente justificative pentru îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului.

(3) Desfășurarea testării profesionale:

1. selecția cererilor;
2. proba scrisă.
3. interviu.

(4) Membrii comisiilor de testare, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor sunt angajați ai DGASPC Bacău desemnați prin dispoziție internă.

(5) Președintele fiecărei comisii de testare și al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor numiți prin actul administrativ de constituire.

(6) Comisiile de testare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor au un secretar, numit prin actul prevăzut la alin. (1).

(7) În scopul îndeplinirii atribuțiilor din prezentul regulament, membrii comisiilor de testare vor avea acces la dosarul personal al angajaților cu acordul salariaților.

ART. 5(1) Angajații ale căror posturi au fost desființate vor fi notificați în scris cu privire la modificarea survenită asupra statului de funcții din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău aprobat de către Consiliul Județean Bacău, aceștia putându-și exprima opțiunea pentru un singur post în cadrul altei structuri, cu îndeplinirea condițiilor de ocupare a funcției respective. Notificarea va cuprinde lista posturilor vacante cu privire la care angajații își pot exprima o singură opțiune. Comunicarea notificării se va realiza prin orice mijloc posibil, cu respectarea principiului transparenței.

(2) În termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea notificării, angajații își vor exprima în scris opțiunea pentru ocuparea unui post vacant conform statului de funcții al D.G.A.S.P.C. Bacău cu îndeplinirea condițiilor de ocupare a funcției respective.

(3) Opțiunea exprimată se va comunica în scris la Serviciul resurse umane cu respectarea termenului

prevăzut la alineatul 2 din prezentul articol.

(4) 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.

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

(6) Serviciul resurse umane va comunica în scris situația opțiunilor exprimate, aferentă fiecărui post, prin orice mijloc de comunicare cu asigurarea principiului transparenței.

(7) Salariații care au optat pentru ocuparea posturilor vacante și nu depășesc numărul de posturi disponibile nu vor intra în procedura de testare.

ART. 6 (1) Testarea profesională are la bază următoarele principii: competența profesională, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

(2) **Testarea profesională se organizează ulterior notificării angajaților ale căror posturi sunt supuse reorganizării.**

(3) **Data susținerii testării profesionale va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat la sediul instituției - la avizier și pe pagina de internet a instituției.**

ART. 7 (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, 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 afișează la sediul instituției - la avizier și vor fi postate pe pagina de internet a instituției, concomitent cu afișarea anunțului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise.

(3) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării testării, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința angajaților prin aceleași mijloace de publicitate folosite anterior și prevăzute la alin. (3) al art. 6.

(4) Testarea profesională se organizează doar în cazul în care s-au înscris mai mulți angajați decât posturile alocate structurii respective.

(5) Personalului care nu și-a depus cerere de înscriere la examinare sau nu s-a prezentat la testare i se acordă preaviz, conform prevederilor legale.

(6) Personalului, care nu a promovat testarea organizată conform prezentului regulament i se vor pune la dispoziție posturile vacante rămase în urma testării disponibile, pentru care poate opta în **termen de 2 zile lucrătoare.**

ART. 8 (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 interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interese 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 testare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

ART. 9 (1) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 8 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării 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 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 examinarea 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 testării, procedura de desfășurare a testării se reia cu noua componentă a comisiei.

ART. 10 (1) Comisiile de testare au următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru fiecare proba;
- c) stabilesc baremul de notare, notează fiecare proba pentru toți candidații;
- d) transmit secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor și ale testării, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților prin afișare.
- e) întocmesc planul de interviu.

(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 testare are următoarele atribuții principale:

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

(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 testării.

ART. 11

(1) În vederea participării la testare, candidații depun cererea prevăzută la art. 4, alin. (2), al cărei model este anexat prezentului regulament, respectiv - Cererea de înscriere la testarea profesională, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a postului. Condițiile de ocupare a posturilor oferite vor fi comunicate public către salariați prin orice mijloace: afișare la avizier, prezentare în format de hârtie etc.

(2) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, comisiile de testare au obligația de a selecta cererile de testare depuse, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la testare.

(3) Rezultatele selectării cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare din cadrul testării, 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.

ART. 12 Pentru probele testării punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 13 (1) Testarea scrisă se susține de către candidații ale căror cereri/dosare 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.14

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții :

- a) au fost declarați admiși la proba scrisă;
- b) au exprimat acordul în scris în vederea înregistrării interviului pe suport magnetic/electronic/ video.

(2) Nerespectarea prevederilor alin.(1) va atrage eliminarea candidatului din proba interviului. Comisia de testare va înscrie mențiunea “ respins ” și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

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

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația persoanei;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

ART. 15 (1) Comisia de testarea profesională se va întruni în ziua stabilită pentru susținerea testării profesionale scrise în vederea stabilirii subiectelor și baremului, propunându-se 2 variante de subiecte pe baza bibliografiei, și alcătuiește seturile de subiecte;

(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 ștampila 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 afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor.

ART. 16 (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 probei 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 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 scrisă de testare profesională. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de testare 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 secretarul comisiei, purtând pe fiecare filă ștampila 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 ștampila instituției.

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

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 testare, pentru fiecare lucrare scrisă. Acordarea punctajului pentru proba 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 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.

ART. 18 (1) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba 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.

(2) Comunicarea punctajelor finale ale testării se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data contestației, prin afișare la sediul instituției.

ART.19 (1) Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă .

(3) Fiecare membru al comisiei de testare poate adresa întrebări candidaților.

(4) 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.

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

Soluționarea contestațiilor

ART. 20 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru testarea scrisă/interviu, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de testare, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului.

(2) Contestația va fi respinsă conform punctajelor, dacă au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă.

ART. 21 (1) Departajarea se va face în funcție de punctajul obținut.

(2) Se consideră admis la testare candidatul care a obținut punctajul final cel mai mare, între 0 și 100 de puncte, în limita numărului de posturi disponibile.

(3) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, după caz.

ART. 22 (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 probei scrise, a interviului și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

ART. 23 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. 24 (1) Pentru angajații care nu optează pentru niciun post vacant și pentru cei care îndeplinesc condițiile aprobate puse la dispoziție de conducerea instituției, se va aplica procedura legală de încetare a contractului de muncă, cu acordarea preavizului, conform prevederilor legale.

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

ART. 25 (1) Lista posturilor ramase vacante la nivelul întregii instituții (inclusiv cele ramase vacante după epuizarea procedurilor descrise anterior acestui articol, după caz) va fi comunicată odată 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 2 zile lucrătoare de la comunicarea notificării de preaviz.

Opțiunea privind ocuparea unui post din lista la care se face referire la alin.(1) al acestui articol se comunică în scris la Serviciul resurse umane.

(3) După finalizare 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.

(4) În situația în care, după exprimarea opțiunii, există mai mulți angajați care au optat pentru același post la nivelul întregii instituții, se va organiza o testare profesională conform prevederilor art. 5 – 22 din regulament.

ART. 26 Prezentul Regulament va fi afișat la sediul instituției și pe site-ul acesteia. (www.dgaspcbacau.ro secțiunea Cariera – concursuri.)

DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBULEA



ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
OANA CAMELIA TULPAN

DIRECTOR GEN. ADJUNCT
CIPRIAN POPA

DIRECTOR GEN. ADJUNCT
IRINA AYORNICITEI

ȘEF SERVICIU JURIDIC,
CARMEN-LUIZA RADU

Sindicatul „Familia” Bacău
Președinte,

Oprisan Polixenia



Doamnă Director General,

Subsemnatul(a), _____, având funcția de _____
_____, în cadrul _____ în urma
notificării nr. _____, îmi exprim opțiunea de a ocupa funcția de
_____ din cadrul _____.

Prin prezenta, solicit înscrierea mea, după caz, la **testarea profesională** în vederea ocupării funcției
de _____ din
cadrul _____.

*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 examen, membrilor comisiei de soluționare a
contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.*

Data: _____

Semnătura: _____

Telefon mobil _____