

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

DISPOZIȚIE

referitoare la aprobarea Regulamentului privind procedura de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

Directorul General  
al

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

Având în vedere:

- referatul comun al Serviciului Resurse Umane și Serviciului Juridic și Contencios înregistrat cu nr. 83727/25.06.2026;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 113/2026 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 133/2026;
- Legea 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,
- HG 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,
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii \*\*\*republicată.

În temeiul prevederilor art.16, alin.(1), anexa nr.1 din Hotărârea Guvernului nr.797/2017 actualizată și ale Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bacău nr. 637/25.07.2023,

DISPUNE:

**Art.1.** (1) Se aprobă Regulamentul privind procedura de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău conform Anexei nr. 1 la prezenta, pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

**Art.2.** Regulamentul va intra în vigoare la data publicării pe site-ul DGASPC Bacău.

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

**Art.4.** Prezenta dispoziție va fi comunicată și va fi dusă la îndeplinire de către conducerea instituției, Serviciul Juridic și Contencios, Serviciul Resurse Umane.

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI  
BACĂU

DIRECTOR GENERAL  
ALEXANDRA ALBULEA

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,  
OANA CAMELIA TULPĂN

DIRECTOR GEN. ADJUNCT  
CIPRIAN POPA

DIRECTOR GEN. ADJUNCT  
IRINA AVORNICITEI

ȘEF SERVICIU JURIDIC,  
CARMEN-LUIZA RADU

Nr. 1822/25.06.2026

RCL/RCL/3EX.

**REGULAMENT PRIVIND REORGANIZAREA**  
**Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău**

**SECȚIUNEA I**

**ART. 1**

- (1) Prezentul *Regulament* reglementează etapele care se parcurg în cazul concedierii pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău pentru personalul contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării, se stabilește modalitatea de notificare a salariaților, exprimarea în scris a opțiunii pentru ocuparea posturilor vacante, verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice de ocupare a acestora, precum și organizarea testării profesionale în cazurile prevăzute de prezentul regulament.
- (2) Prevederile prezentului *Regulament* se completează cu dispozițiile art. 55, alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora dispozițiile art. 376 alin. (2), art. 391 alin. (3), art. 430, art. 432–434, art. 437–441, art. 443–449, art. 458 și art. 506 alin. (1)–(9) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.
- (3) *Regulamentul* se aplică în contextul reorganizării instituției, în principal ca urmare a intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a Ordinului nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și în aplicarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 113/18.06.2026 privind aprobarea Organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Bacău, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) În cadrul procesului de reorganizare au fost desființate, transformate, redistribuite și/sau înființate, atât posturi contractuale de conducere, cât și posturi contractuale de execuție, inclusiv prin comasarea sau reorganizarea unor structuri funcționale, ca urmare a aplicării prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 și ale Ordinului nr. 507/2026, în scopul adaptării structurii organizatorice la noile cerințe legale, al respectării standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale și al eficientizării activității instituției.

**ART. 2**

- (1) Personalului contractual ale cărui posturi de execuție sau de conducere sunt desființate ca urmare a reorganizării, i se aplică prevederile art. 65, art. 66, art. 67 și art. 75 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, acordându-se preavizul prevăzut de lege și de contractul individual de muncă, respectiv 20 de zile lucrătoare pentru posturile de execuție și pentru cele de conducere.
- (2) Comunicarea notificărilor de preaviz către personalul contractual ale căror posturi sunt afectate de reorganizare se realizează prin proces-verbal de predare-primire, între inspectorii de specialitate din cadrul Serviciului Resurse Umane, care asigură gestiunea și managementul resurselor umane pentru structurile/centrele/complexele/rețelele respective, potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului, și șefii acestor structuri.

- (3). Notificările de preaviz, împreună cu lista posturilor contractuale vacante de la nivelul D.G.A.S.P.C. Bacău, se predau șefilor serviciilor/centrelor/complexelor/rețelelor, în condițiile art. 2 alin. (2), care au obligația de a le comunica salariaților vizați, sub semnătură, în vederea exprimării opțiunii în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a acestora .
- (3<sup>^1</sup>) *Anunțul privind demararea procedurii de testare profesională care cuprinde bibliografia și tematica cât și modalitatea de desfășurare a testării profesionale, se afișează la sediul instituției și se publică pe pagina de internet a acesteia, concomitent cu comunicarea notificărilor de preaviz și a listei posturilor vacante.*
- (4). **În termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință**, salariații aflați în perioada de preaviz își pot exprima, în scris, opțiunea pentru ocuparea unui singur post vacant dintre cele cuprinse în lista prevăzută la alin. (3), prin înaintarea *cererii de opțiune prevăzută în anexa la prezentul regulament*, cu obligația de a depune documentele necesare dovedirii îndeplinirii condițiilor generale și specifice de ocupare a postului, conform prezentului Regulament la Serviciul Resurse Umane.
- (5). Șefii serviciilor/centrelor/complexelor/rețelelor au obligația de a restitui Serviciului Resurse Umane notificările cu semnăturile de luare la cunoștință a salariaților, în termen de 2 zile lucrătoare de la data predării documentelor consemnată în procesul-verbal de predare-primire prevăzut la alin (2).
- (6). Personalul contractual aflat în incapacitate temporară de muncă, ale cărui posturi sunt afectate de reorganizare, va fi notificat în condițiile prezentului regulament și își poate exprima opțiunea pentru ocuparea unuia dintre posturile vacante, în termenul prevăzut la alin. (4), urmând ca, în situația în care este declarat admis sau îndeplinește condițiile de ocupare a postului, după caz, modificarea contractului individual de muncă să se realizeze la data reluării activității, prin act adițional.
- (7). În situația în care salariatul aflat în concediu medical optează pentru participarea la testarea profesională pe durata concediului medical, acesta va depune, odată cu cererea de opțiune, o adeverință medicală eliberată de medic, din care să rezulte că starea de sănătate îi permite participarea la testare.
- (8). Ocuparea posturilor vacante puse la dispoziția salariaților în urma reorganizării se realizează pe baza opțiunilor formulate în scris de către aceștia, ținând cont de atribuțiile prevăzute în fișa postului, de prevederile prezentului regulament, raportat la îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.
- (9). Pentru ocuparea posturilor contractuale de conducere, își pot exprima opțiunea în scris numai salariații ale căror posturi contractuale de conducere au fost desființate ca urmare a reorganizării și care îndeplinesc condițiile generale și specifice de ocupare a postului.
- (10). Verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice de ocupare a postului pentru care s-a formulat opțiunea se realizează de către comisia de testare profesională, pe baza documentelor depuse de salariat, a cerințelor prevăzute în fișa postului și a condițiilor stabilite prin prezentul regulament. În situația în care cererea de opțiune nu este însoțită de toate documentele justificative solicitate prin prezentul *Regulament*, candidatul va fi declarat „respins”.
- (11). Pentru posturile contractuale de conducere, precum și pentru **posturile contractuale de execuție**, *cererea de opțiune va fi însoțită în mod obligatoriu și de certificatul de cazier judiciar aflat în termen de valabilitate*, necesar verificării îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (8).
- (12). Pentru posturile care implică activități directe cu beneficiarii serviciilor sociale, respectiv copii cu și fără dizabilități, persoane adulte cu dizabilități și persoane vârstnice beneficiare ale serviciilor sociale, *cererea de*

*opțiune va fi însoțită în mod obligatoriu, pe lângă certificatul de cazier judiciar, de certificatul de integritate comportamentală, necesar verificării îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (8).*

- (13). Pentru posturile contractuale de șofer, cererea de opțiune va fi însoțită în mod obligatoriu, pe lângă certificatul de cazier judiciar, de certificatul de cazier auto, aflat în termen de valabilitate, necesar verificării îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (8).
- (14). În situația în care pentru același post vacant, de execuție sau de conducere, există mai mulți salariați care și-au exprimat opțiunea în scris și care îndeplinesc condițiile generale și specifice de ocupare a postului conform prezentului *Regulament*, se organizează testare profesională, în condițiile prezentului regulament.
- (15). La testarea profesională pot participa doar salariații ale căror posturi au fost desființate ca urmare a reorganizării, care au primit preaviz, și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art.2 alin (4) și îndeplinesc condițiile de ocupare a postului pentru care candidează.
- (16). Condițiile de ocupare a posturilor vacante de la nivelul D.G.A.S.P.C. Bacău prevăzute la **alin. (8) – (12)** vizează, după caz:
- a) îndeplinirea condițiilor de studii necesare ocupării postului;
  - b) deținerea documentelor justificative privind calificarea, vechimea și experiența profesională;
  - c) îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute în fișa postului;
  - d) **dovedirea îndeplinirii condițiilor prevăzute de prezentul regulament prin depunerea certificatului de cazier judiciar, a certificatului de integritate comportamentală, după caz, și a certificatului de cazier auto, după caz.**
- (17). În situația în care, pentru un post vacant pus la dispoziție în cadrul procesului de reorganizare, există un singur salariat care și-a exprimat opțiunea și îndeplinește condițiile generale și specifice de ocupare a postului, testarea nu se mai organizează.

## SECȚIUNEA II

### ART.3

- (1). Testare profesională constă în două etape succesive:
1. selecția cererilor;
  2. proba scrisă;
- (2). Anunțul privind testarea profesională se va publica pe site-ul institutiei si vor fi afișate și la sediul instituției din Aleea Ghiocilor nr.4, la avizierul de la parter, odată cu *prezentul Regulament de reorganizare și Lista posturilor vacante*, si va conține:
- a) modalitatea de organizare a celor două etape successive ale testării profesionale (selecția cererilor și proba scrisă)
  - b) bibliografia și tematica aferentă posturilor vacante;
  - c) principalele atribuții ale posturilor vacante.
- (3). În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, departajarea candidaților se realizează prin interviu.
- (4). În situația salariaților care au fost declarați „*respinsi*” la prima proba, respectiv selecția dosarelor, se va pune la dispoziție o nou listă cu posturile rămase vacante după finalizarea procedurii de testare profesională inițială, în conformitate cu prevederile art.27 din prezentul *Regulament*.

#### ART.4

- (1). În vederea participării la testarea profesională, salariații depun la Serviciul Resurse Umane cererea de opțiune, conform anexei la prezentul regulament, în termenul prevăzut la art. 2 alin. (4), respectiv 3 zile lucrătoare. Cererea de opțiune constituie și cerere de înscriere la testare, în situația în care pentru același post vacant există mai mulți salariați care au formulat opțiune pentru ocuparea acestuia.
- (2). La depunerea *cererii de opțiune*, **candidatul primește un cod unic de anonimizare, care va coincide cu numărul de înregistrare atribuit cererii.** Acest cod de identificare anonimizat va fi utilizat pentru afișarea rezultatelor în etapa de selecție a cererilor, precum și la proba scrisă din cadrul testării profesionale.
- (3). Nedepunerea indiferent de motiv, a cererii de opțiune/participare la testarea profesională în termenul stabilit la art. 2, alin. (4) din prezentul Regulament, până la ora și data limită afișată, va atrage după sine aplicarea în cazul angajatului personal contractual aflat în această situație, a prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.
- (4). **În situația în care pentru un post vacant, de execuție sau de conducere, există o singură cerere de opțiune, iar salariatul îndeplinește condițiile generale și specifice de ocupare conform prezentului regulament, nu se organizează testarea profesională, ocuparea postului realizându-se prin act adițional la contractul individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 17 alin. (3)–(5) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

#### Art.5

- (1) În vederea organizării și desfășurării testării profesionale, ulterior aprobării Hotărârii Consiliului Județean Bacău privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, se constituie, prin act administrativ al Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, comisia/comisiile de testare și comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor.
- (2) Comisiile prevăzute la alin. (1) sunt alcătuite din cel puțin 3 membri, precum și dintr-o persoană cu statut de observator, desemnată de sindicatul reprezentativ, în condițiile legii.
- (3) Membrii comisiilor de testare, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor sunt angajați ai D.G.A.S.P.C. Bacău desemnați prin dispoziție internă.
- (4) Președintele fiecărei comisii de testare și al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor numiți prin actul administrativ de constituire.
- (5) Pentru fiecare comisie de testare /soluționare a contestațiilor se vor nominaliza câte 2 membri supleanți care vor avea obligația de a înlocui membrii comisiilor în situații excepționale în care aceștia se află în imposibilitatea de a fi prezenți la serviciu din motive personale/medicale.
- (6) Secretariatul comisiei de testare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane, numit prin actul prevăzut la alin (1).
- (7) În scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament, membrii comisiilor de testare au acces la documentele depuse de salariați în cadrul procedurii de reorganizare, inclusiv la certificatul de cazier judiciar și, după caz, la certificatul de integritate comportamentală, cazierul auto strict în scopul verificării îndeplinirii condițiilor generale și specifice de ocupare a postului. Prelucrarea acestor date se realizează cu respectarea principiilor legalității, proporționalității, confidențialității și limitării scopului, potrivit dispozițiilor Regulamentului general privind

protecția datelor și ale Legea nr. 190/2018, fiind interzisă divulgarea sau utilizarea acestora în alte scopuri decât cele prevăzute de prezentul regulament.

#### ART. 6

- (1). Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:
  - a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
  - b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs 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. 7

- (1). Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 6 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării testării.
- (2). Membrii comisiilor de testare sau ai comisiilor de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău 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.8

- (1). Membrii comisiei de testare au următoarele atribuții principale:
  - a. selectează cererile candidaților (*prin verificarea existenței tuturor documentelor obligatorii depuse pentru ocuparea postului pentru care și-au exprimat opțiunea, inclusiv a documentelor prevăzute la art. 2 alin. (8)–(12), după caz, și identifică situațiile în care pentru același post vacant au fost depuse două sau mai multe cereri de opțiune*)
  - b. stabilesc subiectele pentru fiecare probă;
  - c. stabilesc baremul de corectare și notare și notează fiecare probă 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 și realizează interviul, după caz;
  - f. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de testare profesională.
- (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 concursului;
  - b. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor.
  - c. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probelor.
  - d. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații și se asigură ca acesta le afișează pentru a informa salariatul.
- (3). Președintele comisiilor de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la art.8 alin. (1) și alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:
- a. solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
  - b. transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a testării;
- (4). Secretarul comisiilor de testare are următoarele atribuții principale:
- a. centralizează și primește cererile de înscriere la testare ;
  - 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, **utilizând codul unic de anonimizare atribuit candidaților**, atât la sediul instituției cât și pe site-ul acesteia.
  - e. întocmește și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică, respectiv procesul-verbal al selecției cererilor/dosarelor, precum și procesele verbale ale fiecărei probe de concurs.
  - f. îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a testării.

#### ART.9

- (1) **În vederea participării la testarea profesională, salariații depun în termen cererea de opțiune prevăzută la art. 2 alin. (4), al cărei model este anexat prezentului regulament însoțită de documentele necesare dovedirii îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 2 alin. (16), corespunzătoare postului pentru care se formulează opțiunea.**
- (2) Condițiile de ocupare a posturilor vacante puse la dispoziția salariaților, precum și celelalte informații necesare desfășurării procedurii vor fi aduse la cunoștința salariaților prin orice mijloace de informare, inclusiv prin afișare la avizier, publicare pe pagina de internet a instituției .

#### Art.10

- (1). În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de opțiune/înscriere la testarea profesională, comisia de testare are obligația de a selecta cererile și documentele depuse, pe baza verificării îndeplinirii condițiilor generale și specifice de ocupare a postului și de participare la testare.
- (2). După finalizarea selecției cererilor și documentelor depuse, comisia de testare încheie un proces-verbal, care se semnează de către toți membrii acesteia.
- (3). Rezultatele selectării cererilor/dosarelor de înscriere/opțiune se afișează de către secretarul comisiei de testare, cu mențiunea "*admis*" sau "*respins*", însoțită de motivul respingerii cererii/dosarului, la sediul instituției unde se

desfășoară testarea profesională, inclusiv prin afișarea la avizier cât și pe site-ul instituției, în termenul prevăzut la alin. (1). **Afișarea rezultatelor selecției cererilor de opțiune/dosarelor va cuprinde și informațiile referitoare la data, ora, locul desfășurării probei scrise, cu respectarea termenului de cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru susținerea probei scrise.**

- (4). Până în ultima zi prevăzută pentru selecția cererilor de opțiune/înscrisoare, membrii comisiei de testare profesională pot solicita candidaților documente relevante necesare verificării îndeplinirii condițiilor generale și specifice de ocupare a postului.
- (5). În situația în care între membrii comisiei de testare există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, cererea de opțiune va fi declarată admisă sau respinsă în funcție de opinia majoritară, consemnată în procesul-verbal al selecției. Membrul comisiei de testare care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, care se consemnează în procesul-verbal.
- (6). În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, candidatul poate depune 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.11**

(1). Rezultatele selecției cererilor, ale probelor de testare profesională și ale soluționării contestațiilor se consideră comunicate la data afișării acestora la sediul instituției și pe site-ul oficial al D.G.A.S.P.C. Bacău.

(2) Termenele prevăzute de prezentul regulament pentru formularea contestațiilor și pentru exercitarea oricărui drepturi procedurale curg de la data afișării rezultatelor, conform art 10 alin. (1).

### **SECȚIUNEA III**

#### **ART.12**

- (1). Testarea profesională are la bază următoarele principii: competența profesională, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.
- (2). Proba scrisă se susține, de către candidații ale căror cereri de opțiune/înscrisoare au fost declarate admise, în situația în care pentru același post vacant și-au exprimat opțiunea doi sau mai mulți salariați care îndeplinesc condițiile generale și specifice de ocupare a postului, în conformitate cu art.2 alin (16).
- (3). Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (4). Data, ora și locul susținerii testării profesionale (probei scrise) se aduc la cunoștința salariaților prin intermediu unui anunt afisat la sediul instituției, la avizier, și pe pagina de internet a acesteia, odată cu afișarea rezultatelor selecției cererilor de opțiune/înscrisoare, numai în situația în care, pentru același post vacant, sunt declarați admiși doi sau mai mulți salariați și se impune organizarea testării profesionale.
- (5). În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării testării scrise, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința angajaților prin aceleași mijloace de publicitate/informare utilizate pentru anunțul inițial.
- (5) Salariații declarați respinși în urma testării profesionale (probei scrise) pot opta pentru ocuparea posturilor rămase vacante, în condițiile art. 27 din prezentul regulament.

### ART.13

- (1). Durata probei scrise se stabilește de comisia de testare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (2). Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.
- (3). La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de testare prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat dintre cei care susțin testarea profesională pe același post, să extragă un plic cu subiectele de testare. Candidatul care a extras plicul cu subiectele înmânează președintelui comisiei de testare, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la testare.
- (4). După verificarea identității candidaților și începerea comunicării subiectelor, este interzis accesul în sala de concurs al candidaților întârziați sau al oricărei alte persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs și a persoanei care asigură secretariatul comisiei.
- (5). Ieșirea din sală pe durata desfășurării testării atrage eliminarea din testare, cu excepția situațiilor de urgență, în care angajații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de testare sau de secretarul comisiei.
- (6). În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților și membrilor comisiei nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (7). Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de testare. Comisia de testare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
- (8). Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, **doar cu pix cu mina sau pastă albastră, doar pe hârtia asigurată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău**, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
- (9). Candidatul are obligația de a preda comisiei de testare lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens.

### ART.14

- (1). Pentru **proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.**
- (2). Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de testare, propuse de conducătorul structurii organizatorice în cadrul căreia se află postul vacant sau postul rezultat în urma reorganizării, avizate de Serviciul Juridic și aprobate de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, astfel încât să corespundă nivelului, atribuțiilor și specificului postului pentru care se organizează testarea profesională.

- (3). Comisia de testare alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru. Fiecare membru al comisiei de examinare va propune câte 2 subiecte pentru proba scrisă. În ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru al comisiei de examinare, se vor alcătui două variante, fiecare cu câte 3 subiecte cu un punctaj cumulativ de 100 puncte/variantă.
- (4). Membrii comisiei de testare răspund individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse, completând și semnând la data emiterii dispoziției de constituire a comisiei o declarație pe proprie răspundere în acest sens.
- (5). Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de testare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției.
- (6). Comisia de testare stabilește punctajul maxim și baremul pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
- (7). Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a testării, membrii comisiei de testare au obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la sediul instituției, anterior corectării lucrărilor.

#### **ART.15**

- (1). Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.
- (2). Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.
- (3). Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.
- (4). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de testare, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de testare.
- (5). 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, consemnându-se aceasta în procesul-verbal al testării.
- (6). 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.
- (7). Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

#### **ART.16**

- (1). Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 15 alin. (4) și (6), se desigilează. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la proba scrisă cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției din orașul Bacău, Aleea Ghiocilor nr.4, județ Bacău avizierul de la parter în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- (2). Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
  - a) minimum 50 de puncte, în cazul testării profesionale organizate pentru ocuparea posturilor de natură contractuală de execuție;
  - b) minimum 70 de puncte, în cazul testării profesionale organizate pentru ocuparea posturilor contractuale de conducere.

- (3). Se consideră admis la testarea profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție de natură contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.
- (4). În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, **în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor susține interviul în maxim 48 de ore de la afișarea rezultatelor finale la proba scrisă** sau a rezultatelor după contestațiile la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de testare, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare stabilite de aceștia.
- (5). Interviul va fi înregistrat audio, iar fiecare candidat va fi informat în prealabil cu privire la acest aspect și va declara în scris că a luat cunoștință despre efectuarea înregistrării.
- (6). Interviul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (7). Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:
  - a) minimum 50 de puncte, în cazul testării profesionale organizate pentru ocuparea posturilor de natură contractuală de execuție;
  - b) minimum 70 de puncte, în cazul testării profesionale organizate pentru ocuparea posturilor contractuale de conducere.
- (8). Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de testare, pentru fiecare candidat se notează în borderoul de notare, cu respectarea termenului prevăzut la art. 15 alin. (2). Acordarea punctajului final pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de testare.
- (9). Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la interviu cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției în termenul prevăzut la art. 15 alin. (2).

**ART.17** După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

#### **SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR**

**ART.18** Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă sau consemnarea răspunsurilor la interviu (după caz) doar pentru candidatul contestatar, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**ART.19** Comisia de soluționare a contestațiilor poate admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de testare, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau dacă punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

**ART.20** Contestația se respinge în situația în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

**ART.21** Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea acestora.

#### **ART.22**

- (1) Punctajul final este reprezentat de punctajul final obținut la proba scrisă, iar pentru cei care au susținut și proba interviului punctajul final se calculează făcând media aritmetică a celor două punctaje obținute la proba scrisă și interviu.
- (2) Punctajele finale ale testării, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de testare.
- (3) Comunicarea punctajelor finale ale testării, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau a interviului, după caz, prin afișare la sediul instituției.
- (4) Se consideră admis la testare candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post de natură contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

**ART.23** La finalizarea testării se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea testării și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de testare și de secretarul acesteia, la care se anexează rezultatele probei scrise și după caz, ale interviului, rezultatele finale ale testării, precum și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

#### **ART. 24**

- (1). După finalizarea tuturor etapelor testării profesionale și după expirarea termenului de depunere a contestațiilor sau, după caz, după soluționarea acestora, comisia de testare întocmește raportul final al procedurii.
- (2). Raportul final cuprinde modul de desfășurare a testării profesionale, rezultatele obținute de candidați la proba scrisă și, după caz, la interviu, și se semnează de membrii comisiei de testare și de secretarul acesteia.

#### **ART. 25**

- (1). În situația în care, în cursul perioadei de preaviz, salariații personal contractual beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, preavizul se suspendă. Preavizul continuă, după efectuarea concediilor respective, până la sfârșitul perioadei.
- (2). 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.26** Angajații personal contractual, care au susținut testarea profesională și au fost declarați admiși vor fi reîncadrați pe noile posturi, cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3)-(5) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 27**

- (1). Salariaților declarați respinși în cadrul procedurii inițiale de testare profesională li se comunică lista posturilor rămase vacante după finalizarea primei etape de reorganizare, aceștia având posibilitatea de a opta/înscris la o nouă etapă de ocupare a posturilor vacante, în condițiile prezentului regulament, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data comunicării listei. Opțiunea se depune la Serviciul Resurse Umane.
- (2). În situația în care pentru postul vacant ales există un singur salariat care și-a exprimat opțiunea și îndeplinește condițiile de ocupare, acesta va fi încadrat pe post prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.
- (3). În situația în care pentru același post vacant își exprimă opțiunea mai mulți salariați care îndeplinesc condițiile de ocupare, se organizează o testare profesională suplimentară, în condițiile prezentului regulament.

- (4). Procedura de testare profesională poate fi reluată succesiv, în limita a maximum 3 etape de testare profesională în cadrul procesului de reorganizare.
- (5). După finalizarea etapelor prevăzute la alin. (1)-(3), în lipsa exprimării unei opțiuni în scris, sau în cazul imposibilității ocupării unui post vacant, contractul individual de muncă încetează în condițiile art. 65 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

**ART. 28** Prezentul *Regulament* va fi afișat la sediul instituției și pe site-ul acesteia ([www.dgaspcbacau.ro](http://www.dgaspcbacau.ro) secțiunea la secțiunea *Noutăți-Carieră*.)



Director gen. adjunct componenta adulți  
Ciprian Popa

Șef Serviciul Resurse Umane  
Oana Camelia Tulpan

Director gen. adjunct componenta copil  
Irina Avorniciței

Șef Serviciul juridic și contencios,  
Carmen-Luiza Radu

Sindicatul „Familia” Bacău  
Președinte,  
Polixenia Opreșan

