

DISPOZIȚIE

privind aprobarea perioadei, calendarului, Regulamentului pentru organizarea și desfășurarea **examenului de promovare** în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual ale **Centrelor și complexurilor de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

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

Având în vedere:

- referatele **Centrelor și complexurilor de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului** înaintate la Serviciul resurse umane în trimestrul al III-lea al anului 2026, privind propunerile de promovare în grade sau trepte profesionale ale unor salariați;
- prevederile art. 31, alin (2) – (6) din Legea-Cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii 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;

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 **01.09.2026 – 30.09.2026**, se vor organiza **examene de promovare în grade sau trepte profesionale** pentru salariații **Centrelor și complexurilor de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, conform prevederilor art. 31, alin (2) – (6) din Legea - Cadru nr. 153/28.06.2017, coroborat cu prevederile art. 69 din Hotărârea nr. 1336/2022.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a salariaților din cadrul **Centrelor și complexurilor de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului**, conform anexelor la prezenta dispoziție.

Art.3 Conducerile **Centrelor și complexurilor de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului** din cadrul 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
AVORNICITEI IRINA

ȘEF SERVICIU JURIDIC ȘI
CONTENCIOS
RADU CARMEN LUIZA

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE
TULPAN OANA-CAMELIA

Întocmit
Grosu Gabriela

Nr. 3056/26.08.2026
R.L.C./G.G./4 ex.

REGULAMENT

pentru organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

CAPITOLUL I

Organizarea examenului de promovare

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind organizarea examenului de promovare

Art. 1 - (1) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Serviciul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

Art. 2 - Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale constă în susținerea unei probe scrise, cu respectarea prevederilor art. 19 - 34, 36 - 40 și 42 - 61 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 3 - (1) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, salariatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut.

(3) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

SECȚIUNEA a 2 - a

Publicitatea examenului de promovare

Art. 4 – (1) Anunțul privind examenul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău din Aleea Ghiocelilor nr. 4 și, după caz, pe pagina de internet a instituției, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen pentru promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

SECȚIUNEA a 3 - a

Constituirea comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 5 – (1) Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a examenului de promovare, în condițiile prezentului regulament, se constituie comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului privind examenul de promovare.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului propus pentru promovare.

(4) Atât comisia de examen, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(5) Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului resurse umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

(6) Secretarul comisiei de examinare este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

(7) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau a reprezentantului salariaților, după caz, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, un membru al comisiei este reprezentantul salariaților sau salariatul desemnat de organizația sindicală. Solicitarea reprezentantului salariaților sau a organizației sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de promovare de către candidați și trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 7.

(8) Prin act administrativ al directorului general al DGASPC Bacău, comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate până în ultima zi de depunere a dosarelor de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării examenului.

Art. 6 - (1) DGASPC Bacău poate desemna ca membri în comisia de examinare, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul DGASPC Bacău nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de examinare, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul DGASPC Bacău s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), directorul general al DGASPC Bacău se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc

condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de examinare/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariați/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 7 - (1) Membrii comisiilor de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

b) în situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la examenul de promovare.

c) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examenul de promovare sau cunoștințe generale în administrația publică;

d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 8 - (1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 9 Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

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 examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

Art. 10 - (1) Situațiile prevăzute la art. 8 și 9 se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor 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 examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul de promovare în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

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

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului de promovare, rezultatul probei ori al 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 examen.

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

Art. 11 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 10 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de examen fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 12 - (1) În funcție de numărul și de specificul posturilor pentru care se organizează examenul de promovare, se pot constitui mai multe comisii de examinare.

(2) În situația în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău organizează în aceeași perioadă examen de promovare pentru mai multe funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor.

Art. 13 - (1) Membrii comisiei de examinare au următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele candidaților;

b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;

d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;

e) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă;
f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și al probei scrise.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, respectiv: reselectează dosarele de promovare, renotează proba scrisă, cu respectarea prevederilor art. 14;

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

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

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului de promovare pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a examenului;

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

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

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

Art. 14 În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, lucrarea se recorectează de către toți membrii comisiei. 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.

Art. 15 Secretarul comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de înscriere a candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de promovare;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

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

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

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului de promovare, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

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

Art. 16 În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 13 și art. 15, membrii comisiei de examen, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 17 Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examen, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

SECȚIUNEA a 4-a

Dosarul de înscriere la examenul de promovare

Art. 18 – (1) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere;

b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;

c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate;

d) pentru funcțiile de asistent social, psiholog, kinetoterapeut și asistent medical este necesar atestatul de liberă practică a profesiei/ aviz de exercitare a profesiei, eliberat de asociațiile profesionale autorizate cu treapta de competență profesională echivalentă gradului profesional în care urmează să promoveze.

Art. 19 – (1) În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 18, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces - verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(3) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. 1.

(4) În situația în care între membrii comisiei de examinare 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 conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de examinare care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(5) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de examen pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 18 alin. (1), pentru desfășurarea examenului de promovare.

CAPITOLUL II

Desfășurarea examenului de promovare

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale privind desfășurarea examenului de promovare

Art. 20 Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

Art. 21 - (1) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul de promovare.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului.

(4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși la examenul de promovare, examenul se poate desfășura în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii examenului de promovare.

(5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examinare, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

(6) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examen.

(7) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a examenului.

(8) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

(9) 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.

(10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examenul de promovare, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de către secretarul comisiei de examinare.

(11) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(12) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a secretarului.

(13) În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(14) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de examinare, situație în care comisia elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(15) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de instituția publică organizatoare a examenului de promovare, 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 și se aplică ștampila instituției publice organizatoare a examenului.

(16) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 1**.

SECȚIUNEA a 2-a

Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor

Art. 22 Pentru proba scrisă a examenului de promovare se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 23 - (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat înscris la examenul de promovare.

(2) Notarea probei scrise, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în **anexa nr. 2**, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat înscris la examen, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

(5) Este interzis membrilor comisiei de examinare sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

Art. 24 - (1) 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.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 25 - (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 26 - (1) Punctajele finale ale examenului de promovare, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la proba scrisă. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

(2) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a examenului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(3) Se consideră admis la examenul de promovare, candidatul care a obținut minim 50 de puncte.

(4) Rezultatele finale ale examenului de promovare se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 27 În cazul în care la examenul de promovare se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de examinare au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice/abilităților practice necesare pentru promovarea în grad profesional, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba examenului pe care urmează să o susțină.

Art. 28 - (1) În procesul de selectare a dosarelor de înscriere la examenul de promovare, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen, comisia de examinare verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosare rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor, comisia de are următoarele obligații:

a) de a informa directorul general al instituției despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de examinare pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de examinare, suplimentarea numărului de săli de examen ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, despre aplicarea prevederilor art. 30 și 31.

Art. 29 Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului de promovare are obligația de a pune la dispoziția comisiei de examinare instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de examinare pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de examinare.

Art. 30 - (1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de examinare, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

- a) prelungirea duratei probei cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezentul Regulament;
- b) posibilitatea de a susține proba scrisă în altă sală de examen față de ceilalți candidați;
- c) alocarea, la cerere, pe parcursul probei scrise a examenului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probei scrise de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Art. 31 Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de examinare, prin raportare la **tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului**, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a examenului și a redactării unei lucrări scrise, proba scrisă a examenului constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a examenului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a examenului constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de examen într-un document semnat și datat.

Art. 32 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea examenului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

SECȚIUNEA a 3-a

Soluționarea contestațiilor

Art. 33 - (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 scrise, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 34 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 examenul de promovare în grade sau trepte profesionale, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise.

Art. 35 - (1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

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

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Aleea Ghiocelor nr. 4, Bacău și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Aleea Ghiocelor nr. 4, Bacău și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru proba scrisă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Art. 36 Afișarea rezultatelor obținute de candidați, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Art. 37 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 38 La finalizarea examinării se întocmește un raport final, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 3**, care conține modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 39 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Art. 40 Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examinare.

Art. 41 – Prezentul Regulament se completează de drept cu dispozițiile legale în domeniu.

Art. 42 - (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

Art. 43 (1) Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(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.

DIRECTOR GENERAL

ALBUT ALEXANDRA



DIRECTOR GENERAL

ADJUNCT
AVORNICITEI IRINA

ȘEF SERVICIU JURIDIC ȘI

CONTENCIOS
RADU CARMEN LUIZA

8

ȘEF SERVICIU RESURSE

UMANE
TULPAN OANA-CAMELIA

Întocmit
Grosu Gabriela

**Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a examenului de promovare organizat în data de _____
 pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul
 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului**

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			

Supraveghetori sală :

Nr.crt.	NUME PRENUME	SEMNĂTURA

Borderou individual de notare

Funcția contractuală pentru care se organizează examenul de promovare							
Numele și prenumele membrului în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor							
Informații privind selecția dosarelor							
Data selecției dosarelor:							
Numele și prenumele candidatului			Rezultatul selecției dosarelor*)		Motivul respingerii**)		
1							
2							
3							
4							
5							
Semnătura membrului comisiei:							
Informații privind proba scrisă							
Data desfășurării probei scrise:							
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
1							
Numele și prenumele candidatului****):							
2							
Numele și prenumele candidatului****):							
3							
Numele și prenumele candidatului****):							
Semnătura membrului comisiei:							

Semnătura membrului comisiei _____

*) Se va completa cu „admis“, respectiv „respins“.

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de .

***)) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****)) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de /comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

Raportul final al examenului de promovare

Funcția contractuală pentru care se organizează examenul de promovare în grade sau trepte profesionale:			
1.			
2.			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor			
Data contestației			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Rezultatul final al examenului de promovare			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de examinare			Semnătura
1			
2			
3			
Secretarul comisiei de examinare			

Anexa nr.4

Cerere înscriere examen promovare

Nr. înregistrare _____

DOAMNA DIRECTOR GENERAL,

Subsemnatul(a) , _____ ,

având funcția de _____

în cadrul _____ vă
rog să-mi aprobați înscrierea la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare,
organizat în data de _____ pentru promovarea în funcția de
_____ din cadrul
_____.

Cunoscând protecția datelor cu caracter personal, menționez că:

☐

Nu doresc anonimizarea (cod de identificare) numelui pe durata concursului;

☐

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

Data

Semnătura

Doamnei director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău