

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

REGULAMENT-CADRU

pentru organizarea și desfășurarea **procedurii de transfer** la cerere în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacante, de **asistent social**, grad profesional **practicant**, la *Compartimentul socio-medical* din structura REȚELEI DE CASE DE TIP FAMILIAL a Centrului de servicii sociale "ALEXANDRA" Onești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

CAPITOLUL I

Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării a unui post contractual de execuție, vacant, prin transfer la cerere

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II
Organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării unui post contractual vacant,
prin transfer la cerere

Secțiunea 1

Demararea procedurii de transfer la cerere

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

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

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

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

Secțiunea a 2-a

Publicitatea procedurii de selecție

Art.7. (1) În vederea realizării transferului la cerere, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău va afișa atât la sediul direcției/centrului/complexului/rețelei, cât și pe site-ul propriu, anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a postului corespunzător funcției contractuale respective, care va conține obligatoriu următoarele informații:

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

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

(3) Anunțul prevăzut la alin.(1) va fi publicat cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterior datei stabilite pentru verificarea competențelor specifice (susținerea interviului) în cadrul procedurii de selecție.

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

- a) selecția dosarelor de înscriere, etapă în cadrul căreia Comisia de evaluare/selecție verifică îndeplinirea condițiilor de participare de către candidați;
- b) interviul, în cadrul căruia se testează verificarea competențelor specifice, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) La proba de interviu se pot prezenta numai candidații declarați admiși în urma selecției dosarelor de înscriere.

- (3) Pentru proba de interviu, punctajul maxim este de **100 de puncte**.
- (4) Sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut **minimum 50 de puncte**, în cazul procedurilor de selecție organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Secțiunea a 3-a

Constituirea comisiei de selecție

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

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

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

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

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

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

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

c) să aibă o probitate morală recunoscută;

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

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

Art.11. Comisia de evaluare/selecție este alcătuită din 3 membri.

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

Art.13. Nu poate fi desemnat membru în Comisia de evaluare/selecție personalul contractual care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției care îi pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare/selecție sau al comisiei de soluționare a contestațiilor din care face parte;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

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

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

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

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior

desfășurării uneia dintre probele procedurii de evaluare/selecție, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de selecție.

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

Secțiunea a 4-a

Atribuțiile comisiei de evaluare/selecție, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului acestora

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

- a) verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de transfer;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează în fișele individuale, pentru fiecare candidat, rezultatul etapei selecției dosarelor și punctajul obținut la interviu, acordat pe baza criteriilor prevăzute la art.24 alin (2) și (3).

d) președintele comisiei de evaluare, pe baza fișelor individuale întocmite de fiecare membru, semnează borderoul centralizator al rezultatelor etapei selecției dosarelor și al probei interviului;

e) transmite secretarului comisiei rezultatele etapei selecției dosarelor, probei interviului și rezultatele finale pentru a fi comunicate candidaților prin afișarea acestora pe pagina de internet a instituției în cadrul căreia se află postul vacant;

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

a) asigură publicarea anunțului și a calendarului detaliat al procedurii de transfer pe pagina de internet a direcției și afișarea acestora la sediul centrului/complexului/rețelei în cadrul căruia se află postul vacant;

b) primește documentele depuse de către candidați în vederea realizării transferului, asigură înregistrarea acestora în ordinea depunerii și comunică candidatului numărul codului de anonimizare;

c) pentru fiecare dosar depus, constituie un dosar fizic distinct, conținând documentele depuse de candidat, numerotate, cu opis;

d) întocmește și publică lista candidaților care îndeplinesc condițiile de transfer;

e) convoacă membrii comisiei de evaluare.

f) întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de evaluare/selecție întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

g) se asigură publicarea rezultatelor obținute de candidați;

h) certifică pentru conformitate documentele depuse de candidații declarați „Admis” la etapa selecției dosarelor;

i) se asigură publicarea rezultatului probei de interviu;

j) se asigură publicarea rezultatului final al procedurii de selecție;

k) întocmește raportul final al procedurii de transfer, pe care îl prezintă comisiei de evaluare spre aprobare;

l) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de transfer.

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

CAPITOLUL III

Desfășurarea procedurii de selecție în vederea ocupării unui post contractual vacant, de execuție, prin transfer la cerere

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind desfășurarea procedurii de selecție

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

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

Art.20. Probele procedurii de selecție pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor contractuale se evaluează de fiecare membru al comisiei de evaluare/selecție, în mod independent.

Secțiunea a 2-a

Dosarul de înscriere

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

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

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

i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

- j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în anexa nr.2.
- k) avizului medical eliberat de medicul specialist psihiatru, conform prevederilor de art.151 din Legea nr.272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată

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

Secțiunea a 3-a

Selecția dosarelor de înscriere

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

(2) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de selecție, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul centrului/complexului/rețelei unde este postul contractual vacant de execuție și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la alin.(1).

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

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

CAPITOLUL IV

Desfășurarea procedurii de interviu în vederea ocupării a unui post contractual de execuție, vacant, prin transfer la cerere

Secțiunea a 1-a

Interviul - Organizarea interviului în cadrul procedurii de evaluare

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea a 2-a

Notarea probei de interviu și comunicarea rezultatelor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 3 -a **Soluționarea contestațiilor**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

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

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

(3) Prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada aplicării măsurii prevăzute la alin. (1), pentru anul 2026, în conformitate cu prevederile art.XXII, alin.(8) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, transferul la cerere se face la solicitarea personalul contractual, cu aprobarea conducătorului instituției sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea personalul contractual, precum și a conducătorului instituției sau instituției publice în care își desfășoară activitatea personalul contractual.

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

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

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

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

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

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

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

DIRECTOR
GENERAL

ALBUT ALEXANDRA



DIRECTOR GENERAL
ADJUNCT

AVORNICITEI IRINA

ȘEF SERVICIU JURIDIC ȘI
CONTENCIOS

RADU CARMEN-LUIZA

VIZAT

Sindicatul "FAMILIA" Bacău
OPRIȘAN POLIXENIA

ȘEF SERVICIU RESURSE
UMANE

TULPAN OANA-CAMELIA

ÎNTOCMIT

GROSU GABRIELA