



Se aproba
Director general
Puia Lucian-Călin

Regulament
privind modul de organizare și desfășurare a reorganizării instituției, ca urmare a Hotărârii
Consiliului Județean Bihor nr. 354/28.11.2023, aplicabil personalului contractual din cadrul
D.G.A.S.P.C.Bihor

ART. 1

- (1) În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr.354/28.11.2023, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, se impune elaborarea prezentului Regulament, care reglementează modul de organizare și desfășurare a etapelor reorganizării, precum și a examenului de testare profesională organizat în vederea selectării personalului contractual care urmează să ocupe funcțiile prevăzute în noile structuri organizatorice din cadrul DGASPC Bihor.
- (2) Angajații a caror posturi au fost desființate, vor fi notificați în scris cu privire la noua structură de personal a complexului/centrului din care fac parte, aceștia putându-și exprima opțiunea doar în cadrul acelei structuri (complex/centru). Notificarea va cuprinde lista posturilor vacante dintre care angajații își pot exprima o singură opțiune. Comunicarea notificării se va realiza prin orice mijloc posibil, prin care se poate asigura dovada primirii, iar un eventual refuz al primirii se va consemna într-un proces verbal.
- (3) În termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea notificării, angajații își vor exprima în scris opțiunea pentru ocuparea unui post vacant în structura complexului/centrului din care fac parte și pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției respective.
- (4) Opțiunea exprimată se va comunica în scris la Compartimentul management resurse umane cu respectarea termenului prevăzut la alineatul 3 din prezentul articol.
- (5) După finalizarea termenului de exprimare a opțiunii, dacă există un singur solicitant pentru un post, acestuia i se va modifica contractul de muncă prin act adițional în mod corespunzător.
- (6) După exprimarea opțiunii, doar dacă în cadrul structurii există mai mulți angajați care au optat pentru același post, se va organiza examen de testare profesională în vederea stabilirii angajaților care vor ocupa noile funcții din cadrul fiecărei structuri.
- (7) Compartimentul management resurse umane, va comunica în scris situația opțiunilor exprimate, aferenta fiecărui post, prin orice mijloc de comunicare posibil, prin care se poate asigura dovada primirii.

(8) Examenul are la bază următoarele principii: competența profesională, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

ART. 2

- (1) Examenul se organizează ulterior notificării angajaților ale caror posturi sunt supuse reorganizării.
- (2) Data susținerii examenului va fi adus la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat la sediul instituției - la avizier și pe pagina de internet a instituției.

ART. 3

În vederea ocupării posturilor alocate fiecărei structuri (complex/centru), la examenul organizat în condițiile prezentului regulament pot participa numai angajații din cadrul complexului/centrului respectiv și care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art. 1 alin. (3 și 4), cu respectarea condițiilor specifice stabilite pentru fiecare post.

ART. 4

- (1) Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:
 - a) selecția cererilor,
 - b) proba scrisă.
- (2) Anunțul privind examenul va conține în mod explicit data și ora desfășurării, locul de desfășurare, modalitatea de organizare și desfășurare a acestuia, condițiile de participare, lista persoanelor care vor participa la testarea profesională în vederea ocupării noilor funcții, precum și bibliografia examenului.
- (3) Posturile pentru care se organizează examenul, condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia și alte date necesare înscrierii și desfășurării examenului se afișează la sediul instituției - la avizier și vor fi postate pe pagina de internet a instituției, concomitent cu afișarea anunțului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise.
- (4) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința angajaților prin aceleași mijloace de publicitate folosite anterior și prevăzute la alin. (3) al art. 4.
- (5) În vederea participării la examen, în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea anunțului, candidații depun la Compartimentul management resurse umane din cadrul instituției, o cerere de înscriere la examen, conform modelului anexat.
- (6) Examenul se organizează doar în cazul în care s-au înscris și se prezintă mai mulți angajați decât posturi alocate structurii respective.
- (7) Personalului, care nu și-a depus cerere de înscriere la examen, nu s-a prezentat la examen sau care nu a promovat examenul organizat conform prezentului regulament, i se acordă preaviz, conform prevederilor legale.

ART. 5

- (1) În vederea organizării și desfășurării examenului, prin Dispoziția directorului general cu cel puțin 2 zile înainte de data programată pentru desfășurarea examenului se constituie comisii de examen alcătuite din câte 3 membri, respectiv o comisie de soluționare a contestațiilor alcătuită din 3 membri.
- (2) Doi membri ai fiecărei comisii de examen, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor sunt angajați ai DGASPC Bihor, iar un membru este angajat al Consiliului Județean Bihor, nominalizat în urma solicitării DGASPC Bihor.
- (3) Președintele fiecărei comisii de examen și al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor prin actul administrativ de constituire.
- (4) Comisiile de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin. (1).

ART. 6

(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen 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 și pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen 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 examen 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 examenului.

(2) Membrii comisiilor de examen sau ai comisiilor de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiilor au obligația să se abțină de la participarea ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examenul 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 examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia cu noua componență a comisiei.

ART. 8

(1) Comisiile de examen au următoarele atribuții principale:

a) selectează cererile candidaților;

b) stabilește subiectele pentru fiecare proba;

c) stabilește baremul de notare, notează fiecare proba pentru toți candidații;

d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor și ale examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților prin afișare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probelor;

c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiilor de examen are următoarele atribuții principale:

a) centralizează și primește cererile de înscriere la examen;

b) convoacă membrii comisiei de examen;

c) întocmește raportul final al examenului;

d) asigură afișarea rezultatelor selecției cererilor și ale examenului, la sediul instituției și pe intranet-ul acesteia, după caz;

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

(4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul Instituției și pe intranet-ul acesteia, după caz;

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

ART.9

(1) În vederea participării la examen, candidații depun cererea prevăzută la art. 4, alin. (5), al cărei model este anexată prezentului regulament, respectiv - Cererea de înscriere la examenul de testare profesională, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a postului.

(2) În termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererii, comisiile de examen au obligația de a selecta cererile de examen depuse, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(3) Rezultatele selectării cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii, la sediul instituției, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei de examen, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

ART. 10

Pentru proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 11

(1) Proba scrisă se susține de către candidații ale căror cereri de înscriere au fost declarate admise.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(3) În cadrul probei scrise se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției pentru care se organizează examenul de testare profesională.

ART. 12

(1) Comisia de examen se va întruni la data anunțată în vederea stabilirii subiectelor, propunându-se 2 variante de subiecte pe baza bibliografiei și alcătuiește seturile de subiecte, în ziua în care se desfășoară proba scrisă;

(2) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(3) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila instituției.

(4) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(5) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării examenului, anterior corectării lucrărilor.

ART. 13

(1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a depăși trei ore.

(2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.

(3) Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de examen, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.

(4) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul în sala de examen a candidaților care întârzie sau ale oricăror alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(5) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (4) și (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de examen elimină candidatul din sală, înscrie pe lucrare mențiunea "anulat" și consemnează cele întâmplate în Raportul final.

(7) Sub sancțiunea anulării lucrărilor scrise, acestea se redactează doar pe seturile de hârtie asigurate de Compartimentul management resurse umane, purtând pe fiecare filă ștampila institutiei. După înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta a primei file, acesta se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila institutiei.

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

ART. 14

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare scrisă. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(4) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în raportul final al examenului.

(5) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

(6) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (5).

(7) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale la proba scrisă.

(8) Proba scrisă se notează de la 0 la 100 de puncte

ART. 15

(1) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați cu mențiunea "admis" ori "respins" la proba scrisă a abilităților profesionale se afișează în cel mult 24 de ore la sediul instituției.

(2) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum cinci zile lucrătoare de la data susținerii examenului, prin afișare la sediul instituției și pe intranet-ul acesteia, după caz.

(4) Departajarea se va face în funcție de punctajul obținut.

(5) În cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție din cadrul aceleiași structuri se vor organiza probe de interviu în cadrul cărora se vor testa cunoștințele profesionale.

(6) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, potrivit prevederilor prezentului regulament.

Soluționarea contestațiilor

ART. 16

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului sau există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de Comisia de examen și Comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) între punctajul acordat de comisia de examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

ART. 17

(1) La finalizarea examenului, respectiv la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ori de soluționare a acestora se întocmește un raport final privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(2) La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatele probei scrise, și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

ART. 18

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.19

(1) Pentru angajatii care nu se înscriu, nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul, se va aplica procedura legală de încetare a contractului de munca, cu acordarea preavizului.

(2) Pentru angajatii declarați "admis" la examen, se vor emite acte aditionale de modificare a contractului de munca.

ART.20

(1) Lista posturilor ramase vacante la nivelul întregii institutii, (inclusiv cele ramase vacante dupa epuizarea procedurilor descrise anterior acestui articol, dupa caz) va fi comunicata o data cu notificarea de preaviz.

(2) Angajatii au posibilitatea de a opta pentru un post ale carui conditii de ocupare le indeplineste, in termen de cel mult 3 zile lucratoare de la comunicarea notificarii de preaviz.

Opțiunea privind ocuparea unui post din lista la care se refera alin (1) al acestui articol se comunică în scris la Compartimentul management resurse umane.

(3) Dupa finalizarea temenului de exprimare a optiunii, daca exista un singur solicitant pentru un post, acestuia i se va modifica contractul de munca prin act aditional, in mod corespunzator.

(4) În situația în care după exprimarea optiunii, exista mai multi angajatii care au optat pentru acelasi post, se va organiza examen de testare profesională in vederea stabilirii angajatilor care vor ocupa posturile vacante.

(5) Compartimentul management resurse umane, va comunica in scris angajatilor, situatia optiunilor exprimate, pentru fiecare post.

(6) Examenul va urma regulile aratate in prezentul regulament de la art. 2 pana la art.18.

ART. 21

Prezentul regulament se va afișa la sediul instituției și pe site-ul acesteia (www.dgaspcbihor.ro) secțiunea – CONCURSURI.

Avizat juridic,
AVIZAT JURIDIC
Consilier juridic
Dale Monica

Întocmit,

Insp. Caciora Rodica Florica

Insp. Badea Luminița

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMENUL DE TESTARE PROFESIONALĂ

Subsemnatul (a) _____, având funcția de _____, în urma notificării nr. _____ / _____, îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii și participării la examenul organizat pentru ocuparea funcției de _____ din cadrul _____.

Consimt în mod expres și neechivoc ca datele mele personale să fie prelucrate de către DGASPC Bihor în conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor nr. 679/27.04.2016, în scopul desfășurării examenului și doar pe perioada derulării acestui examen.

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Data: _____

Semnătura: _____

Telefon mobil _____