



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București
CIF: 38248861, e-mail: office@daui.ro, Tel.: +40786.88.31.80

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A
UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

Intrare / ieșire

Număr 234 Data 13.02.2021



Procedură privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Art.1 – (1) Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, adresat personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ și de Sport Sector 4 (denumită în continuare “**DGAUIS**”), ale cărei posturi au fost afectate de reorganizarea Direcției, aprobată prin HCL Sector 4 nr. 186/29.12.2020. Respectarea și aplicarea prevederilor HCL Sector 4 nr. 186/29.12.2020 implică o reorganizare a structurilor existente în cadrul DGAUIS și, implicit, efectuarea operațiunilor necesare în vederea respectării numărului de posturi nou aprobat. Astfel, în procesul de reorganizare unele structuri din cadrul DGAUIS au fost transformate (ex: din compartimente au fost transformate în birouri), altele au fost desființate sau au fost comasate.

Art.2 – (1) În urma reorganizării instituției, conform prevederilor Art. 1 din prezenta procedură, au fost desființate o serie de posturi de natură contractuală din unele structuri ale DGAUIS, în considerarea faptului că a avut loc o modificare a atribuțiilor (prin eliminarea sau introducerea unor noi activități) specifice personalului contractual din cadrul DGAUIS.

(2) Ocuparea posturilor rezultate ca urmare a reorganizării instituției se va face prin examen de testare profesională, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin prezenta procedură.

(3) Personalului contractual afectat de reorganizare, care va refuza sau nu va opta pentru susținerea examenului de testare profesională, organizat în vederea ocupării posturilor, conform prezentei proceduri, i se vor aplica prevederile art. 65, art. 66 și art. 67 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În condițiile prezentei proceduri, poate participa la examenul de testare profesională numai personalul contractual notificat, din cadrul compartimentelor supuse reorganizării/restructurării, care respectă criteriile indicate mai jos și care și-a exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art. 4 din prezenta procedură:

- a) îndeplinește condițiile de studii necesare ocupării postului,
- b) îndeplinește condițiile de vechime necesare ocupării postului,
- c) îndeplinește condițiile specifice din fișa postului.



În situația în care numărul salariaților – personal contractual, care și-au exprimat opțiunea de participare la examen este egal cu numărul posturilor ce urmează a fi ocupate, nu se va mai organiza examen.

(5) Personalul contractual afectat de reorganizare va fi notificat în scris de către Compartimentul Resurse Umane, SSM cu privire la postul pe care îl poate ocupa ca urmare a susținerii examenului de testare profesională, respectiv cu privire la procedura aferentă examenului.

Art.3 – (1) Examenul de testare profesională constă într-o singură etapă, probă scrisă. În cazul punctajelor egale obținute la proba scrisă de mai mulți salariați, care au optat pentru un post, va fi organizată o probă suplimentară, care va consta într-un interviu.

(2) Condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării examenului vor fi publicate pe site-ul DGAUIS și vor fi afișate și la sediul instituției din Bulevardul Metalurgiei 12-18, Grand Arena, et. 1, avizier, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru examen.

Art.4 – În vederea participării la examen, candidații depun o cerere de înscriere la secretariatul comisiei de examinare, care va fi organizat în cadrul Compartimentul Resurse Umane, SSM în termen de 2 zile lucrătoare de la notificarea transmisă de instituție cu privire la examinarea profesională.

Art.5 – (1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare profesională până cel târziu la data comunicării notificării, se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin Decizia Directorului General al DGAUIS, alcătuite din 5 membri

(2) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează prin Decizia Directorului General al DGAUIS, fiind menționați prin actul de constituire al celor două comisii.

(3) Membrii comisiei de examen și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi aleși prin Decizie a Directorului General al DGAUIS, fiind menționați prin actul de constituire al celor două comisii.

(4) Secretarul comisiilor se va desemna dintre membrii comisiilor.

Art.6 – Nu poate fi desemnat drept membru în comisia de examen ori în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interes:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului/soției, unei rude sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, 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.



Art.7 – (1) Nu poate fi desemnată drept membru în comisia de examen, ori în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Art.8 – (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 7 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, cu maximum 2 zile înainte de data examenului de testare profesională.

(2) Membrii comisiei de examen și membrii comisiei 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 comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul referitor la care a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin act adițional, înlocuind persoana aflată în respectiva situație.

Art.9 – (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) aproba bibliografia și tematica;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) notează pentru fiecare candidat nota/calificativul obținut la proba scrisă și la interviu, după caz;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notele/calificativele obținute în urma probei scrise;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarului comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile de înscriere la examen ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui fiecărei comisii;
- c) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
- d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților prin afișarea acestora la sediul instituției și pe pagina web a acesteia;



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București
CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

e) îndeplinește orice sarcini specific necesare pentru buna desfășurare a examenului, atribuite de către președinții de comisii.

Art.10 – Desfășurarea examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor candidaților și numirea în funcțiile vacante pentru care s-a organizat examenul.

Art. 11 – (1) Proba scrisă se susține numai în prezența comisiei de examen, de către candidații ale căror cereri, au fost declarate admise. Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte, spețe/ studii de caz propuse de membrii comisiei.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului de natura contractuală pentru care se organizează examenul de testare profesională. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice/ domeniului specific compartimentului pentru care se organizează testarea.

Art. 12 – (1) 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 pentru care se organizează examenul.

(2) Comisia de examen alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. În ziua în care se desfășoară proba scrisă, se vor alcătui două variante cu un punctaj total cumulat de 100 puncte.

(3) Membrii comisiei de examen răspund individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

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

(5) Comisia de examen stabilește punctajul maxim și baremul pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele, respectând cele indicate la alin. (2) din prezentul articol.

(6) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la sediul instituției, anterior corectării lucrărilor.

Art. 13 – (1) Durata probei scrise va fi de maximum 3 ore.

(2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat dintre cei care susțin examenul de testare pe același post, să extragă un plic cu subiectele de examen. Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de examen, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.



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

(4) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care candidații pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei.

(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 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.

(6) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul verbal de examen.

(7) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției.

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

Art. 14 – (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) Notarea probei scrise se face, de regulă, în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea probei.

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

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, 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 examen.

(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 nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal al examenului.

(6) 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 re-corectează de către toți membrii acesteia împreună. 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.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării acestora în condițiile prevăzute la alin. (6) de mai sus.

Art. 15 – (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 14 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 Bd. Metalurgiei 12-18, sector 4 în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Punctajul minim pe care trebuie să îl obțină un salariat pentru a putea fi considerat admis este de:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul examenelor aferente posturilor de natură contractual de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor aferente posturilor contractuale de conducere.

(3) În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidații aflați în această situație, vor susține interviul în maximum 48 de ore de la afișarea rezultatelor finale la proba scrisă, respectiv a rezultatelor obținute după contestații la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare stabilite de aceștia.

(4) Interviul va fi înregistrat audio, fiecare candidat va fi informat cu privire la acest fapt și își va declara în scris că a fost informat cu privire la înregistrare.

(5) Interviul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(6) Punctajul minim pe care trebuie să îl obțină un salariat pentru a putea fi considerat admis este de:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul examenelor aferente posturilor de natură contractuală de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul examenelor aferente posturilor contractuale de conducere.

(7) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare candidat se notează în borderoul de notare, cu respectarea termenului prevăzut la art. 14 alin. (2). Acordarea punctajului final pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(8) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la interviu cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției în termenul prevăzut la art. 14 alin. (2).



Art. 16 – După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, respectiv interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei scrise, respectiv a interviului, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 17 – Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă sau consemnarea răspunsurilor la interviu (după caz) doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 18 – Comisia de soluționare a contestațiilor poate admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de examen, 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. 19 – 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. 20 – Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea acestora.

Art. 21 – (1) Punctajul final este reprezentat de punctajul 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 examenului, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator nominal, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau a interviului, după caz, și a soluționării eventualelor contestații, prin afișarea la sediul instituției.

(4) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au participat la examen pentru același post de natură contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(5) În situația în care se susține examen de testare profesională pentru mai multe posturi de aceeași categorie, se consideră admiși candidații în ordinea descrescătoare a punctajului, până la ocuparea posturilor, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

Art. 22 – La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează rezultatele probei scrise, și după caz ale



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București
CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

interviului, rezultatele finale ale examenului, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art. 23 - Angajaților personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați respinși li se vor aplica prevederile art. 65 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit,
Lupu Anca
Consilier Resurse Umane/SSM



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et.1, sector 4, București

CIF: 38248861, e-mail: office@dau.ro, Tel.: +40786.88.31.80

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMENUL

organizat conform procedurii interne, privind *organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării*

Subsemnata/Subsemnatul _____, în urma
notificării nr. ____ / _____ 2021, îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii și participării
la examenul organizat în data de _____, pentru ocuparea funcției
contractuale de _____ din cadrul Biroului
_____.

Data _____

Semnătura _____

