**Anexa nr.1**

**Regulament de organizare si desfasurarea examenului de testare profesionala Regulament de organizare si desfasurarea examenului de testare profesionala pentru functionarii publici ale caror posturi sunt supuse reorganizarii la nivelul aparatului la nivelul serviciului public local Directia Generala de Asistenta Sociala Alexandria, in vederea aplicarii dipozitiilor art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificiirile si completarile uIterioare**

**SECTIUNEA 1**

**Dispozitii generale**

**Art.1.-(1)** Prezentul regulament reglementeaza modul de organizare si desfasurare a examenelor de testare profesionala, in vederea numirii in functii publice a personalului care a ocupat posturi de natura celor desfiintate, in cadrul aceluiasi compartiment de specialitate din cadrul DGAS Alexandria.

In cazul in care, in urma aprobarii noului stat de functii, in cadrul unui compartiment exista un numar mai mare de salariati fata de numarul de posturi stabilit in noua structura, ocuparea posturilor se face prin examen de testare profesionala.

Examenul se organizeaza de catre DGAS Alexandria, in conditiile prezentului Regulament.

Cu cel putin 3 (trei) zile inainte de data organizarii examenului, prin decizia directorului general al DGAS Alexandria se vor stabili:

* componenta comisiei de examen;
* data sustinerii probelor.

Compartimentul Resurse Umane are obligatia sa afiseze la avizierul institutiei, cu cel putin 3 zile inainte de data organizarii examenului, locul desfasurarii si ora.

In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii examenului, Compartimentul Resurse Umane are obligatia de a afisa la sediul institutiei modificarile intervenite in desfasurarea acestuia.

La examen pot participa functionarii publici care indeplinesc conditiile prevazute de dispozitiile art. 100 alin. (1) si (2) din Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.2. —** Functionarii publici trebuie sa prezinte o cerere de inscriere la examen, in termen de 2 zile de la data afisarii, pana cel mai tarziu in ziua sustinerii probei scrise , ora 8.30.

**Art.3. —** Examenul are la baza urmatoarele principii:

-competenta profesionala;

-cunostinte temeinice in domeniul de activitate vizat;

-competitia;

-egalitatea de sanse;

-profesionalism;

-transparenta.

**Art.4.—(1)** Pentru functionarii publici de executie, care, ca urmare a reorganizarii vor trebui sa sustina examen de testare profesionala ca urmare a reducerii unui post, cu respectarea art.100 aIin. (1) si (4) din Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, optiunea pentru functia publica de executie vacanta reprezinta cererea de inscriere la examen.

**Art.5. —** Optiunea se poate face pentru o singura functie publica vacanta din cele puse la dispozitie, in conditiile prezentului Regulament.

**SECTIUNEA a 2-a**

**Atributiile membrilor si secretarului comisiei de examen**

**Art.6. —** Examenul consta in doua etape, dupa cum urmeaza:

a) proba scrisa - organizata in data de 29.08.2017, ora 09:00, la sediul DGAS Alexandria din str. Dunarii, nr. 139, Alexandria, Telorman;

b) interviul – organizat doar cu persoanele declarate admise in data de 30.08.2017, ora 15.30, la sediul DGAS Alexandria din str. Dunarii, nr. 139, Alexandria, Telorman.

**Art.7. –** Proba prevazuta la art. 6 Iit. a) se sustine numai in situatia in care, dupa aplicarea procedurii prevazuta de art. 2 sunt mai multi functionairi publici inscrisi, decat numarul posturilor pentru care se organizeaza testarea.

Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari in prezenta tuturor membrilor comisiei de examen si se noteaza de la 1 la 100 de puncte.

Promovarea probei se face ca urmare a obtinerii punctajului minim de 50 de puncte.

Proba prevazuta la art.6 lit. b) se sustine doar de candidatii care au obtinut minim 50 de puncte.

Probele examenului vor reflecta capacitatea de a analiza si sintetiza, nivelul cunostintelor profesionale in concordanta cu nivelul si specificul functiilor publice pentru care se organizeaza examinarea.

**Art.8. —** Comisia de examen este formata din 3 functionari publici definitivi.

Presedintele comisiei de examen este desemnat din randul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire al comisiei.

Fiecare comisie de examen are un sectetar de comisie, functionar public,desemnat prin actul administrativ de constituire al comisiei.

**Art.9. —** Comisia de examen are urmatoarele atributii principale:

* stabileste subiectele pentru proba scrisa:
* noteaza proba scrisa;
* transmite Compartimentului Resurse Umane, prin secretarul comisiei rezultatele, pentru a fi demarata procedura de numire.

**Art. 10. —** Secretarul comisiei de examen are urmatoarele atributii principale:

* vegheaza la respectarea procedurii de organizare si desfasurare a concursului;
* intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de membrii comisiei de examen intreaga documentatie privind activitatea de secretariat.
* asigura transmiterea rezultatelor examenului Compartimentului Resurse Umane.

**Art. 1 1 -** Nu poate fi desemnat membru in comisia de examen functionarul public care se afla in urmatoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale

ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin, pana la gradul al lV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidati, ori cu un alt membru al comisiei de examen.

Membrii comisiei de examen au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, pcrsoanele care i-au deseminat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

In cazul constatarii existentei unei situatii de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult 24 de ore de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie.

In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constata ulterior desfasurarii examenului, rezultatul probei desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de conflict de interese, sub rezerva asigurarii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de examen.

In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare si desfasurare a examenului se reia.

Neindeplinirea de catre membrii comisiei de concurs si solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la alin. (2) constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit Legii 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

**SECTIUNEA a 3-a**

**Procedura de desfasurare a examenului**

**Art. 12. – (1)** Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei afisate, anexa la prezentul Regulament, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu specializarea in care acestia, functionarii publici, isi desfasoara activitatea.

**(2)** Comisia de examen stabileste doua seturi de subiecte a cate 3 (trei) intrebari pentru proba scrisa si punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect.

**(3)** Seturile de subiecte se semneaza de catre membrii comisiei de examinare.

**(4)** Durata probei scrise se stabileste de comisia de examen, in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor dar nu poate depasi 3 ore.

**(5)** Iesirea din sala pe durata desfasurarii testarii atrage eliminarea din examen, cu exceptia situatiilor de urgenta, in care functionarii publici pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei sau de persoanele care asigura supravegherea.

**(6)** La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia solicita ca un candidat sa extraga un plic din cele doua seturi care contin subiectele de examen iar in urma extragerii plicului, secretarul sau membrul comisiei de concurs da citire subiectelor inscrise de pe varianta aleasa, celalalt plic fiind anulat in prezenta tuturor candidatilor. Setul extras va fi multiplicat de catre secretarul comisiei de examen intr-un numar egal cu numarul candidatilor si inmanate pentru rezolvare.

**(7)** In incaperea in care are loc examenul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanta. Nerespectarea acestor dispozitii atrage eliminarea candidatului din examen. Pentru a evita contestatiile/sesizarile care pot fi formulate impotriva membrilor ori secretarului de examen, privind situatiile mai sus-mentionate, pe tot parcursul testarii candidatilor va fi filmat modul de derulare a organizarii si desfasurare a examenului.

**Art. 13. – (1)** La finalizarea probei scrise, lucrarile sigilate ale candidatilor vor fi inmanate secretarului de examen si fiecare candidat isi va inscrie in borderoul de predare lucrari ”numele, prenumele, prezenta, pagini scrise si semnatura de predare”. Secretarul comisiei de examen are obligatia de a trage ”z-uri” in spatiile nescrise, lasate necompletate.

**(2)** La finalizarea examenului, dosarul fiecarui candidat va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- fisa individuala a fiecarui membru al comisiei de examen privind testarea profesionala a fiecarui candidat in parte;

- borderou notare proba scrisa cu rezultatele testarii al fiecarui candidat in parte de catre membrii comisiei de examen;

-tabel cu punctajele obtinute in urma testarii pentru proba scrisa, care va fi afisata la avizierul DGAS Alexandria;

- planul de interviu, urmare candidatilor declarati admisi la testarea profesionala in urma sustienrii probei scrise, daca este cazul;

- raportul final privind testarea profesionala in care sunt inscrise rezultatele candidatilor care au sustinut probele;

- tabelul final cu rezultatul testarii profesionale, care va fi afisat la avizierul DGAS Alexandria.

**(3)** Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuala redactata in cadrul probei scrise a examenului.

**SECTIUNEA a 4-a**

**Notarea probei scrise si comunicarea rezultatelor**

**Art. 14. – (1)** Notarea probei scrise se face de regula, in termen de 24 de ore, dar nu mai tarziu de 2 (doua) zile de la data sustinerii probei.

**(2)** Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

**(3)** Sunt declarati admisi, in ordinea punctajelor obtinute, candidatii care obtin cel putin punctajul minim, in limita posturilor pentru care s-a organizat examenul.

**(4)** Punctajele obtinute cu mentiunea ”admis” sau ”respins” se comunica prin afisare la sediul institutiei publice, in termen de 3 zile lucratoare de la sustinerea probei scrise, pe baza unui tabel afisat cu rezultatele candidatilor.

**Art. 15. –** Functionarul public nemultumit de rezultatul probei scrise, in termen de 24 de ore de la data afisarii poate face contestatie la comisia de solutionare a contestatiilor, contestatie care se solutioneaza in termen de maxim 24 de ore de la depunerea acesteia.

**Art. 16 –** In urma afisarii rezultatelor, Compartimentul Resurse Umane ,daca nu exista functii publice vacante corespunzatoare in cadrul institutiei publice, are obligatia de a solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in perioada de preaviz, lista functiilor publice vacante. In cazul in care exista o functie publica vacanta corespunzatoare, identificata in perioada de preaviz, functionarul public va fi transferat in interesul serviciului sau la cerere;

**SECTIUNEA a 5-a**

**Interviul si comunicarea rezultatelor**

**Art. 16. –** In cadrul interviului se testeaza cunostintele, abilitatile de comunicare, aptitudinile impuse de functie, capacitatea de analiza si sinteza si motivatia candidatilor.

**Art. 17. –** Proba interviului poate fi sustinuta doar de candidatii declarati admisi la proba scrisa, conform planului de interviu intocmit de comisia de examinarein ziua desfasurarii probei si adus la cunostinta candidatilor de catre acestia.

**Art. 18 –** Intrebarile si raspunsurile la interviu se consemneaza in scris de catre secretarul comisiei si se semneaza de membrii comisiei si candidat.

**Art. 19. – (1)** Notarea interviului se face de regula, in termen de 24 ore de la sustinerea probei.

**(2)** Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

**Art. 20. –** Punctajele obtinute de fiecare candidat la interviu se afiseaza cu mentiunea ”admis” pentru cei care au obtinut peste 50 de puncte si ”respins” pentru cei care obtinut sub 50 de puncte.

**Art. 21. –** In termen de 24 de ore de la data afisarii rezultatelor interviului, candidatii nemultumiti pot face contestatie la comisia de solutionare a contestatiilor, contestatie care se solutioneaza in termen de 24 de ore de la depunerea acesteia.

**SECTIUNEA a 6-a**

**Comunicarea rezultatelor finale si solutionarea contestatiilor**

**Art. 22. –** In termen de 48 de ore de la finalizarea procedurii examenului se afiseaza rezultatele finale cu mentiunea ”admis” sau ”respins” la sediul DGAS Alexandria – Avizier.

**Art. 23. –** Candidatii nemultumiti pot depune in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor, contestatie la comisia de solutionare a contestatiilor, comisie care va aproba contestatia, modificand punctajul contestat, acordat de comisia de examinare, in situatia in care constata ca punctajele nu au fost acordate conform baremului sau exista o diferenta de cel putin 10 puncte intre punctajele acordate de comisia de examinare si comisia de solutionare a contestatiilor.

**Art. 24. –** La finalizarea examenului se intocmeste un raport final privind desfasurarea examenului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de examen, precum si, dupa caz, rezultatele contestatiilor depuse. Aceste rezultate se vor afisa in baza unui tabel nominal din care sa reiasa punctajele acordate fiecarui candidat precum si ”admis” sau ”respins”, ce va fi afisat la sediul DGAS.

**SECTIUNEA a 7-a**

**Dispozitii finale**

**Art. 25. –** Pentru functionarii publici de executie, care, urmare a reorganizarii au sustinut examenul de testare profesionala ca urmare reducerii unui post, cu respectarea prevederilor art. 100 alin. (1) si (4) din Legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, numirea se va face in ordinea obtinerii rezultatelor.

Functionarii publici care vor fi declarati respinsi vor fi eliberati din functia publica detinuta, cu respectarea termenului de 30 de zile calendaristice, reprezentand preaviz.

**Art. 26. –** Bibliografia specifica fiecarui post ce urmeaza a fi supuse testarii profesionale si vor fi reduse la nivelul DGAS Alexandria se va afisa la avizier, impreuna cu anuntul referitor la examenul privind testarea functionarilor publici, in urma reorganizarii activitatii institutiei, conform prevederilor art. 99 si art. 100 din Legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Prezentul regulament va fi afisat cu 3 zile inaintea organizarii si desfasurarii examenului privind testarea profesionala a functionarilor publici ale caror posturi sunt reduse, urmare reorganizarii institutiei, aprobat prin decizia directorului general privind organizarea examenului si constituirea comisiei de examen si solutionare a contestatiilor.

In vederea respectarii regulilor de publicitate, s-a intocmit proces verbal privind afizarea la avizier a urmatoarelor documente:

* Anunt privind testarea profesionala;
* Bibliografie;
* Regulamentul si decizia prin care a fost aprobat.

**Director general,**

**Ioan Voicu**