



Anexă la Dispoziția nr.338/11.05.2021

REGULAMENT

pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de reorganizarea D.G.A.S.P.C. Sector 6 potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 93/29.04.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament se constituie procedură internă în vederea aplicării prevederilor art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 93/29.04.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

Secțiunea 2

Etapele procedurii de aplicare a prevederilor art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Etapa I

Art.2. În aplicarea dispozițiilor art.518 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se organizează examen, anterior emiterii preavizului, pentru funcționarii publici care intră sub incidența art.518 alin.(1) și alin. (2) al aceluiași act normativ.

Art.2.1. Participă la examen funcționarii publici titulari ai funcțiilor publice de execuție de clasa I, din cadrul următoarelor compartimente funcționale:

Direcția Generală

- **Compartiment Prevenire și Protecția Muncii** pentru 1 (un) post aferent funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal.

Direcția Strategii Comunicare

- **Compartiment Programe și Managementul Proiectelor** pentru 3 (trei) posturi aferente funcțiilor publice de inspector, clasa I, grad profesional superior.

Direcția Protecția Copilului

- **Birou Adopții și Postadopții** pentru 5 (cinci) posturi aferente funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional superior.

- **Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz** pentru 4 (patru) posturi aferente funcțiilor publice de inspector, clasa I, grad profesional superior.



Directia Protecție Socială Adulți

- **Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap** pentru 4 (patru) posturi aferente funcțiilor publice de inspector, clasa I, grad profesional superior.
- **Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap** pentru 1 (un) post aferent funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional asistent.
- **Serviciul Prevenire Marginalizare Socială** pentru 5 (cinci) posturi aferente funcțiilor publice de inspector, clasa I, grad profesional superior.
- **Serviciul Prevenire Marginalizare Socială** pentru 1 (un) post aferent funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal.
- **Serviciul Prestații Sociale și Facilități** pentru 5 (cinci) posturi aferente funcțiilor publice de inspector, clasa I, grad profesional superior.
- **Serviciul Prestații Sociale și Facilități** pentru 1 (un) post aferent funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional asistent.
- **Serviciul Asistență Persoane Vârstnice** pentru 3 (trei) posturi aferente funcțiilor publice de inspector, clasa I, grad profesional superior.
- **Serviciul Asistență Persoane Vârstnice** pentru 1 (un) post aferent funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal.

Art.2.2. Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului este prezentată la **Secțiunea 3.**

Art.2.3. În urma examenului pentru funcționarul public declarat “admis” se emite actul administrativ individual de numire în noua funcție publică/compartiment funcțional rezultat, iar pentru cel declarat “respins” se emite actul administrativ individual de eliberare din funcția publică, în condițiile legii.

Etapa II

Art.2.4. Pentru punerea în aplicare a dispozițiilor art.519 alin.(8) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarului public de conducere al cărui post a fost redus (desființat), prin modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor sau modificarea condițiilor specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii, în perioada de preaviz, i se va pune la dispoziție o funcție publică vacantă corespunzătoare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Art.2.5. Funcționarul public de conducere va opta pentru funcția publică corespunzătoare pusă la dispoziție (așa cum este definită la art.519 alin.(7) coroborat cu art.465 alin.(1) lit.(f) și lit.(g) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare), în termen de **5 zile lucrătoare** de la comunicarea actului administrativ de eliberare din funcția publică.

Art.2.6. Opțiunea pentru funcția publică vacantă corespunzătoare se face în scris, se transmite la adresa de e-mail resurseumane@dgaspc6.com sau se înregistrează la Registratura generală a instituției din str. Cernișoara nr. 38-40, Sector 6, București.



Pentru opțiunile făcute pe adresa de e-mail, Serviciul Resurse Umane confirmă primirea opțiunii și comunică numărul de înregistrare funcționarului.

Art.2.7. În baza opțiunii formulate, funcționarul public de conducere este numit în noua funcție publică prin act administrativ individual, la expirarea termenului de preaviz.

Art.2.8. În situația în care opțiunea nu este depusă în termenul prevăzut la art.2.5. sau funcționarul public nu își exprimă nicio opțiune, indiferent de motiv, raportul de serviciu încetează la expirarea termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

Etapa III

Art.2.9. Funcționarul public de execuție care nu s-a înscris sau s-a declarat “respins” la examenul organizat în temeiul prevederilor art.518 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Etapa I) sau al cărui post a fost redus (desființat), prin modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor, i se va pune la dispoziție, în perioada de preaviz, o funcție publică vacantă corespunzătoare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Art.2.10. Opțiunea se face în scris pentru funcția publică vacantă corespunzătoare (așa cum este definită la art.519 alin.(7) coroborat cu art.465 alin.(1) lit.(f) și lit.(g) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se transmite la adresa de e-mail resurseumane@dgaspc6.com sau se înregistrează la Registratura generală a instituției din str. Cernișoara nr. 38-40, Sector 6, București. Pentru opțiunile făcute pe adresa de e-mail, Serviciul Resurse Umane confirmă primirea și comunică numărul de înregistrare.

Art.2.11. În baza opțiunii formulate, funcționarul public este numit în noua funcție publică prin act administrativ individual, la expirarea perioadei de preaviz, doar în condițiile în care Serviciul Resurse Umane constată că nu există mai mulți funcționari publici care au optat pentru aceeași funcție publică vacantă.

Art.2.12. În situația în care mai mulți funcționari publici optează, în perioada de preaviz, pentru aceeași funcție publică vacantă pusă la dispoziție, Serviciul Resurse Umane informează funcționarii publici că se organizează un examen, în mod corespunzător, conform modalității de desfășurare descrisă la Secțiunea 3.

Art.2.13. Serviciul Resurse Umane afișează pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 6 www.asistentasociala6.ro, la secțiunea “Carieră” și la sediul instituției din str. Cernișoara nr. 38-40, Sector 6, București, locul desfășurării, ora și data examenului, bibliografia și funcția publică cu precizarea compartimentului pentru care se organizează examen.

Art.2.14. Pentru funcționarul public declarat “admis” la examenul prevăzut la art.2.13 se emite actul administrativ de numire în noua funcție publică/compartiment funcțional, iar pentru funcționarul public care nu a făcut opțiunea, nu a participat sau a fost declarat



„respins” la examen se emite actul administrativ de eliberare din funcția publică, la expirarea termenului de preaviz, în condițiile legii.

Art.2.15. În situația în care în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 nu există funcții publice vacante corespunzătoare, Serviciul Resurse Umane solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, lista funcțiilor publice vacante pe care o pune la dispoziție funcționarului public, în perioada de preaviz.

Secțiunea 3

Organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art.518 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.3 Examenul cuprinde o singură probă, respectiv proba scrisă, care se desfășoară în data de 19.05.2021.

Art.3.1. La data afișării anunțului de organizare și desfășurare a examenului, directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6 emite un act administrativ prin care se stabilesc următoarele:

- a) componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) funcțiile publice cu precizarea compartimentului funcțional pentru care se organizează examen;
- c) locul, data și ora susținerii examenului;
- d) bibliografia;
- e) lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, asumată de Serviciul Resurse Umane.

Art.3.2. Serviciul Resurse Umane afișează pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 6, www.asistentasociala6.ro, secțiunea “Carieră” și la sediul instituției din str. Cernișoara nr. 38-40, Sector 6, București, în data de 12.05.2021, anunțul privind ora și data examenului, locul desfășurării, bibliografia și funcțiile publice cu precizarea compartimentului funcțional pentru care se organizează examen.

Art.3.3. Examenul se desfășoară în serii corespunzătoare cu asigurarea măsurilor de protecție împotriva COVID-19.

Art.3.4. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Serviciul Resurse Umane are obligația de a afișa prin aceleași mijloace ca la art.3.2, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art.3.5. Funcționarul public transmite o cerere de înscriere la examen, conform modelului anexat, în perioada 13.05.2021-14.05.2021 inclusiv, la adresa de email resurseumane@dgaspc6.com sau o înregistrează la Registratura generală a instituției din



str. Cernișoara nr. 38-40, Sector 6, București. Pentru opțiunile făcute pe adresa de e-mail, Serviciul Resurse Umane confirmă primirea opțiunii și comunică numărul de înregistrare funcționarului.

Art.3.6. În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de funcționari publici raportat la numărul de posturi prevăzut în compartimentul funcțional, nu se mai organizează examen, funcționarul public/funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții sau, după caz, în compartimentele funcționale rezultate.

Art.3.7. Examenul constă în următoarele etape, după cum urmează:

- selecția dosarelor/cererilor;
- proba scrisă;
- interviul (doar în situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă)

Art.3.8. Comisia de examinare verifică lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute în art.518 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termenul prevăzut la art.3.5.

Art.3.9. Selecția funcționarilor publici are loc în data de 17.05.2021.

Art.3.10. Rezultatele selecției se afișează pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 6, www.asistentasociala6.ro, secțiunea "Carieră" și la sediul instituției din str. Cernișoara nr. 38-40, Sector 6, București. Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art.3.11. După afișarea rezultatelor selecției, funcționarul public nemulțumit poate depune contestație în data de 18.05.2021, până la ora 12,00. Contestația se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în data de 18.05.2021, până la ora 16,00.

Art.3.12. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări cu un punctaj de maximum 100 de puncte. fiind necesară obținerea unui minimum de 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție și a unui minimum de 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

Art.3.13. Promovarea probei scrise se face în ordinea obținerii rezultatelor, de la punctajul cel mai mare la cel mai mic, în limita posturilor aferente funcțiilor publice pentru care s-a organizat examenul. În cazul punctajelor egale obținute la proba scrisă va fi organizată proba interviu.

Art.3.14. Comisia de examinare este formată din 3 funcționari publici definitiv, reprezentanți ai D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea prevederilor art.32 și art.33 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei



funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 5 funcționari publici definitiv, reprezentanți ai D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea prevederilor art.32 și art.33 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru fiecare comisie de examen/soluționare a contestațiilor va fi desemnat câte un membru supleant și un secretar supleant care vor avea obligația de a înlocui membrii comisiilor și secretarul comisiilor, în situații excepționale, în care aceștia se află în imposibilitatea de a fi prezenți la serviciu, din motive personale/medicale

Art.3.15. Președintele comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

Art.3.16. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie, funcționar public, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei, o persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane care asigură suportul tehnic necesar desfășurării examenului și o persoană cu statut de observator din partea Sindicatului Columna Sector 6.

Art.3.17. Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) realizează selecția funcționarilor publici;
- b) stabilește subiectele și punctajul pentru fiecare subiect;
- c) notează proba scrisă și interviul, după caz;
- d) transmite Serviciului Resurse Umane rezultatele examenului.

Art.3.18. Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de funcționarii publici cu privire la selecție, notarea probei scrise a examenului și a interviului, după caz;
- b) stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora.

Art.3.19. Secretarul comisiei de examen, respectiv al comisiei pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor examenului Serviciului Resurse Umane.

Art.3.20. Nu poate fi desemnat membru în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interes:

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



b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre funcționarii publici supuși testării ori cu un alt membru al comisiei de examen.

Art.3.21. Membrii comisiei de examinare și 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.

Art.3.22. În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Art.3.23. În cazul în care intervine conflictul de interese și acesta se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare.

Art.3.24. 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, cu celeritate.

Art.3.25. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 3.21 constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.3.26. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a funcționarilor publici, în concordanță cu specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea.

Art.3.27. Comisia de examen alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru. Fiecare membru al comisiei de examinare va propune cel puțin 2 subiecte pentru proba scrisă. În ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru al comisiei de examinare, se vor alcătui două variante a câte cel puțin 3 subiecte cu un punctaj cumulativ de 100 puncte/variantă. Comisia de examinare stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare întrebare.

Art.3.28. Membrii comisiei de examen răspund individual, în condițiile legii, pentru asigurarea confidențialității subiectelor.

Art.3.29. Seturile de subiecte se semnează de membrii și de secretarul comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate.

Art.3.30. Durata probei scrise este de 2 ore.



Art.3.31. Ieșirea din sală pe durata desfășurării lucrărilor atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei sau de persoanele care asigură supravegherea.

Art.3.32. La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia de examinare prezintă funcționarilor publici seturile de subiecte și invită pe unul dintre aceștia să extragă un plic cu subiectele de examen.

Art.3.33. În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, funcționarilor publici nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea funcționarului public din examen.

Art.3.34. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Serviciul Resurse Umane, purtând ștampila instituției pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se ștampilează.

Art.3.35. 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.

Art.3.36. Funcționarul public are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul în acest sens.

Art.3.37. La finalizarea probei scrise se întocmește un proces-verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de funcționarii publici, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examinare.

Art.3.38. Lucrările la proba scrisă se corectează sigilate, iar notarea probei scrise se face în termen de maximum **24 de ore** de la data susținerii probei scrise.

Art.3.39. Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

Art.3.40. 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.



Art.3.41. Punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „respins” se comunică prin afișare pe site-ul instituției www.asistentasociala6.ro, secțiunea “Carieră” și la sediul instituției din str. Cernișoara nr. 38-40, Sector 6, București, în data 20.05.2021. Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Art.3.42. După afișarea rezultatelor la proba scrisă, funcționarul public nemulțumit poate depune contestație în data de 21.05.2021, până la ora 10,00. Contestațiile se analizează și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în data de 21.05.2021, ora 16,00.

Art.3.43. După afișarea rezultatelor la proba scrisă, funcționarul public are acces, la solicitarea sa, în prezența secretarului comisiei, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

Art.3.44. În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, funcționarii publici aflați în această situație vor susține interviul în data de 24.05.2021, cu afișarea rezultatelor acestei probe în data 25.05.2021, ora 10,00, astfel:

- a) 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.
- b) Interviul se consemnează în scris în fișa de interviu, fiecare candidat va fi informat cu privire la acest fapt și va semna la finalul acestuia.
- c) Interviul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- d) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut un minimum 50 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție și un minimum 70 de puncte, în cazul examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.
- e) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare candidat se notează în borderoul de notare. Nu se pot înregistra diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examen.
- f) Acordarea punctajului final pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.
- g) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la interviu cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției din str. Cernișoara nr. 38-40, Sector 6, București și pe site-ul instituției www.asistentasociala6.ro, secțiunea “Carieră,.
- h) Funcționarul public nemulțumit poate depune contestație în data de 25.05.2021, în intervalul orar 11,00-14,00. Contestațiile se analizează și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în data de 25.05.2021, ora 16,00.

Art.3.45 Punctajul final este reprezentat de punctajul final obținut la proba scrisă, iar în cazul susținerii probei interviului, punctajul final se calculează făcând media aritmetică a celor două punctaje obținute la proba scrisă și interviu.

Art.3.46 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 și se afișează în data de 26.05.2021, la sediul instituției din str. Cernișoara nr. 38-40, Sector 6, București și pe site-ul instituției www.asistentasociala6.ro, secțiunea “Carieră”.

Art.3.46. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, în situația în care:

- a) cererea de înscriere a fost depusă în termenul stabilit;
- b) funcționarul public se regăsește în lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) constată că punctajele la proba scrisă, nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă, sau în cazul susținerii probei interviului, constată că punctajul nu a fost acordat potrivit criteriilor și punctajelor stabilite prin planul de interviu.
- d) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte atât la proba scrisă, cât și la proba interviului, între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.3.47. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) cererea nu a fost depusă în termenul stabilit;
- b) funcționarul public nu se regăsește în lista funcționarilor publici care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 518 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) punctajele au fost acordate potrivit răspunsurilor din lucrarea scrisă, sau punctajele au fost acordate conform criteriilor și punctajelor stabilite prin planul de interviu.
- d) între punctajul acordat de comisia de examinare și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

Art.3.48. Contestațiile și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia. Rezultatul contestației se afișează pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 6, www.asistentasociala6.ro, secțiunea “Carieră” și la sediul instituției din str. Cernișoara nr. 38-40, Sector 6, București.

Art.3.49. După afișarea rezultatului la contestații, în cazul în care se modifică punctajul probei scrise/probei interviului se întocmește un proces-verbal cu rezultatele finale obținute de funcționarii publici, care se semnează de membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia și se comunică pe site-ul instituției, www.asistentasociala6.ro, secțiunea “Carieră” și la sediul instituției din str. Cernișoara nr. 38-40, Sector 6, București. Numele și prenumele funcționarilor publici se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

Secțiunea 4

Dispoziții finale

Art. 4 Comunicarea tuturor informațiilor cu privire la desfășurarea examenului din Etapa III, în perioada de preaviz vor fi afișate pe site-ul instituției, www.asistentasociala6.ro, secțiunea “Carieră” și la sediul instituției din str. Cernișoara nr. 38-40, Sector 6, București.



Art. 5. Prezentul Regulament se comunică prin afișare pe site-ul instituției, www.asistentasociala6.ro, secțiunea “Carieră” și la sediul instituției din str. Cernișoara nr. 38-40, Sector 6, București.