



Anexă la Dispoziția nr. 339 / 11.05.2021

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

Art.1 Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, pentru personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, ale căror posturi au fost supuse reorganizării/restructurării.

Prin Hotărârea nr. 93/29.04.2021 Consiliul Local Sector 6 a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare.

Art.2 În procesul de reorganizare a instituției conform prevederilor art.1 din prezentul regulament, au fost modificate structurile de personal din cadrul unor servicii/centre/compartimente/birouri, ca urmare a aplicării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale precum și ca urmare a punerii în aplicare a unor modificări legislative intervenite, au fost desființate posturi de natură contractuală ca urmare a desființării serviciilor/centrelor/compartimentelor/birourilor respective, au fost transformate și/sau mutate posturi conform nevoilor identificate, în scopul respectării standardelor dar și al eficientizării activității instituției.

SECȚIUNEA I

Art.3

(1) Personalul contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării va fi înștiințat cu privire la data sustinerii probei scrise, ora și locul desfășurării testării profesionale. Participa la testarea profesională titularii posturilor supuse reorganizării.

(2) Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului este prezentată la Secțiunea IV.

(3) În urma examenului de testare profesională pentru personalul contractual declarat "admis" se emite actul administrativ individual de încadrare în noua funcție contractuală, iar pentru cel declarat "respins" se emite preavizul, conform prevederilor art.65, art.66, art.67 și 75 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu o durată de 20 de zile lucrătoare. Odată cu preavizul, angajații personal contractual vor primi și lista posturilor de natură contractuală vacante la nivelul instituției la momentul emiterii preavizului.

SECȚIUNEA II

Art.4

(1) Personalului contractual de conducere ale caror posturi au fost reduse/desființate, prin modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor sau modificarea condițiilor specifice de ocupare a postului respective, referitoare la studii, i se va pune la dispoziție o funcție contractuală vacantă corespunzătoare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

(2) Personalul contractual de conducere va opta pentru funcția contractuală corespunzătoare pusă la dispoziție în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea înștiințării.

(3) Opțiunea pentru funcția contractuală corespunzătoare se face în scris, se transmite la adresa de e-mail resurseumane@dgaspc6.com și se înregistrează la Registratura generală a instituției din str. Cernisoara nr. 38-40, sector 6, București. Serviciul Resurse Umane confirmă primirea și comunică numărul de înregistrare.

SECȚIUNEA III

Art.5

(1) Personalului contractual ale căror posturi au fost supuse restructurării îi vor fi aplicate prevederile art.65, art.66, art.67 și 75 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, i se va acorda un preaviz, cu o durată de 20 de zile lucrătoare. Odată cu preavizul, angajații personal contractual vor primi și lista posturilor de natură contractuală vacante la nivelul instituției la momentul emiterii preavizului.

(2) Angajații personal contractual aflați în preaviz, pot opta pentru ocuparea unui singur post vacant aflat pe lista posturilor vacante pusă la dispoziție, în măsura în care îndeplinesc cerințele specifice de studii și experiență prevăzute pentru ocuparea respectivului post.

(3) Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului este prezentată la Secțiunea IV.

SECȚIUNEA IV

Art.6

(1) Ocuparea posturilor rămase vacante ca urmare a reorganizării/restructurării, se va face în urma opțiunilor formulate în scris de către angajați, prin examen de testare profesională, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin prezenta procedură, în raport cu cerințele prevăzute în fișa postului.

(2) În situația în care mai mulți angajați personal contractual optează în scris pentru ocuparea aceluiași post vacant din lista pusă la dispoziție, precum și în situația în care există înregistrate mai multe cereri/opțiuni de ocupare a unor posturi decât numărul de posturi vacante, se va organiza examen de testare profesională conform prezentei proceduri.

(3) În condițiile prezentului regulament poate participa la examenul de testare profesională numai personalul contractual care a primit preaviz din cadrul compartimentelor supuse reorganizării/restructurării și care și-a exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art.8 alin.(1) din prezenta procedură cu respectarea următoarelor criterii:

- a) să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului,
- b) să îndeplinească condițiile specifice din fișa postului.

(4) În situația în care se înscrie sau se prezintă un număr mai mic sau egal de salariați – personal contractual raportat la numărul de posturi prevăzute în compartimentul funcțional, nu se mai organizează examen, salariatul/salariații – personal contractual urmand a fi reîncadrat/reîncadrați pe noua funcție, în compartimentele funcționale rezultate.

Art.7

(1) **Examenul de testare profesională** constă în 2 etape. În cazul punctajelor egale obținute la proba scrisă va fi organizată proba interviu.

(2) Condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării examenului vor fi postate pe site-ul D.G.A.S.P.C Sector 6 www.asistentasociala6.ro la secțiunea "Cariera" și vor fi afișate și la sediul instituției din str. Cernișoara nr.38-40, sector 6 Bucuresti, avizierul de la parter, cu **5 zile lucrătoare** înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

Art.8

(1) În vederea participării la examen, candidații depun o cerere tipizat de înscriere care poate fi transmisă la adresa de e-mail resurseumane@dgaspc6.com sau depusă la Registratura generală a instituției din str. Cernișoara 38-40, sector 6, Bucuresti, în termen de **2 zile lucrătoare** de la postarea /afișarea anunțului. Pentru opțiunile făcute pe adresa de e-mail, Serviciul Resurse Umane confirmă primirea opțiunii și comunică numărul de înregistrare. Numele și prenumele concurenților se identifică cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere.

(2) Nedepunerea indiferent de motiv, a cererii de participare la examenul de testare profesională în termenul stabilit la art.8 alin.(1) din prezenta procedură, va atrage după sine aplicarea în cazul angajatului personal contractual aflat în această situație, a prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.

(3) În situația în care pentru un post, există o singură cerere sau la examenul de testare profesională se prezintă un singur candidat, examinarea nu se mai impune, făcându-se reîncadrarea în mod corespunzător, pe postul pentru care s-a optat, conform prevederilor art.17 alin. (3)–(5) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9

(1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie comisie/comisii de examen, respectiv comisie/comisii de soluționare a contestațiilor, prin Dispoziție a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6. Comisiile de examen vor fi alcătuite dintr-un președinte, 2 membri, un secretar, o persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane care asigură suportul tehnic necesar testării profesionale și o persoană cu statut de observator desemnată de către Sindicatul Columna Sector 6. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi alcătuită din 5 membrii, reprezentanți ai D.G.A.S.P.C. Sector 6.

(2) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Comisiile se vor constitui prin act administrativ al conducătorului instituției organizatoare, care va conține numele membrilor comisiilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și care nu se află în concediu în perioada examenului.

(4) 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.

(5) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin actul prevăzut la alin.(1) din personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

Art.10 Nu poate fi desemnată membru în comisia de examen, ori 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 pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

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

Art.11

(1) Nu poate fi desemnată 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.

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

Art.12

(1) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, prevăzute la art.10, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai 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 în cadrul căruia 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 înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Art.13

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) realizează selecția cererilor/dosarelor candidaților înscriși;

b) formulează propunerile de subiecte și stabilește subiectele pentru proba scrisă;

c) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul, 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 notarea probei scrise;

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

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

a) primește cererile de înscriere la examen ale candidaților, respectiv contestațiile;

b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;

- d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților prin afișarea acestora la sediul instituției din str. Cernișoara nr.38-40, avizierul de la parter și pe site-ul instituției;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art.14 Desfășurarea examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor candidaților și numirea în funcțiile contractuale vacante pentru care s-a organizat examenul.

Art.15

(1) În termen de 1 zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere la testarea profesională, comisia de examen are obligația de a selecta dosarele de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul instituției din str. Cernișoara nr. 38-40, sector 6, Bucuresti și pe site-ul acesteia, în termenul prevăzut la alin.(1):

(3) Până la expirarea termenului stabilit pentru primirea și selecția cererilor/dosarelor, membrii comisiei de examen pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, pentru desfășurarea examenului.

(4) De la data afișării rezultatelor selecției dosarelor și până în următoarea zi lucratoare, ora 12:00, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei de examen, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în aceeași zi de la înregistrarea acestora.

Art.16

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

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului de natură 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 serviciului/centrului/compartimentului/biroului pentru care se organizează testarea.

Art.17

(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, 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 cumulată de 100 puncte/variantă.

(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.

(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 unde se susține proba, anterior corectării lucrărilor.

Art.18

(1) Durata probei scrise va fi de maxim 2 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) Părăsirea sălii de examen pe durata desfășurării acestuia atrage eliminarea din examen a participantului în cauză, cu excepția situațiilor de urgență, în care acesta poate fi însoțit de unul dintre 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.

(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.19 Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art.20

(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 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.

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

Art.21

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale la proba scrisă cu respectarea prevederilor art. 17 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 str. Cernișoara nr.38-40, avizierul de la parter și pe site-ul instituției în termen de 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

(3) Se consideră admis la examenul de testare profesională, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție de natură contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(4) În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă, în vederea departajării, candidații aflați în această situație vor susține interviul în maxim 48 de ore de la afișarea rezultatelor finale la proba scrisă sau a rezultatelor după contestațiile 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.

(5) 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.

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

(7) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

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

(8) 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.16 alin.(2). Acordarea punctajului final pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(9) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la interviu cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției în termen de maximum 24 de ore.

Art.22 După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație, pâna în următoarea zi lucrătoare, ora 10:00 de la data afișării rezultatului probei scrise, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.23 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.24 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.25 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.26 Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea acestora.

Art.27

(1) Punctajul final este reprezentat de punctajul final 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, prin afișare la sediul instituției.

(4) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat 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.28 La finalul 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 interviului, rezultatele finale ale examenului, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art.29 Angajații personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați admiși vor fi reîncadrați cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3) – (5) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Art.30 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.

SECȚIUNEA V

Art.31 Comunicarea tuturor informațiilor cu privire la desfășurarea examenului din Etapa 3, în perioada de preaviz vor fi afișate pe site-ul instituției, www.asistentasociala6.ro, secțiunea "Carieră" și la sediul instituției din str. Cernisoara nr. 38-40, sector 6, București.

Art.32 Prezentul Regulament se comunica prin afișare pe site-ul instituției, www.asistentasociala6.ro, secțiunea "Carieră" și la sediul instituției din str. Cernisoara nr. 38-40, sector 6, București.