



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN



REGULAMENT

pentru organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru angajații contractuali ale căror funcții au fost supuse reorganizării la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș

Secțiunea I - Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul *Regulament* reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual, respectiv personalul angajat pe funcțiile contractuale de șofer, treapta profesională I din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, ale căror posturi au fost supuse reorganizării prin desființarea locului de muncă ocupat de salariat, conform legii.

Art. 2

(1) Persoanele încadrate pe funcțiile contractuale de șofer, treapta profesională I din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, ale căror posturi au fost supuse reorganizării prin desființarea locului de muncă ocupat de salariat, vor avea posibilitatea de a opta în scris pentru ocuparea posturilor contractuale de șofer, treapta profesională I rămase după reorganizare, corespunzătoare pregătirii profesionale, puse la dispoziție în condițiile legii, în termenul comunicat de Serviciul resurse umane, organizare, salarizare.

(2) În vederea exprimării opțiunii, Consiliul Județean Timiș pune la dispoziție lista posturilor de șofer, treapta profesională I, existente la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș prin publicarea acesteia pe site-ul www.cjtimis.ro și afișarea la sediul Consiliului Județean Timiș.

(3) Opțiunea prevăzută la alin. (1) se exprimă în scris prin completarea Formularului de înscriere la examenul de testare profesională, conform **anexei nr. 1** la prezentul regulament.

(4) Formularul completat se înregistrează la registratura instituției și se depune la Serviciul resurse umane, organizare, salarizare.

(5) Numărul de înregistrare atribuit formularului de înscriere reprezintă **codul de identificare** al candidatului în toate listele de afișare a rezultatelor examenului.

(6) În situația în care formularul de înscriere nu este depus în termen, salariatul respectiv nu va putea participa la examen, urmând ca raporturile sale de muncă să înceteze la sfârșitul termenului de preaviz prevăzut în actul administrativ individual.

Art. 3

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

Art. 4

(1) Locul de desfășurare a examenului: la sediul Consiliului Județean Timiș, b-dul Revoluției din 1989 nr. 17, Timișoara.

(2) Pentru proba practică, traseul pe care se va desfășura aceasta va fi stabilit de către membrii comisiei de examinare în planul acestei probe.

(3) Examenul se organizează cu respectarea:

a) măsurilor pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS Cov-2 și cu asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

b) drepturilor personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

(4) Examenul se organizează ulterior notificării salariaților ale căror locuri de muncă au fost desființate în urma reorganizării.

(5) Data susținerii examenului va fi adusă la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat pe site-ul instituției și la avizier, dar nu mai devreme de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

Art. 5

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința candidaților prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin. (2).

Art. 6

(1) Examenul constă în 4 etape/probe succesive:

a) Verificarea formularelor de înscriere;

b) Proba scrisă

c) Proba practică;

d) Interviu.

(2) Verificarea formularelor de înscriere se va face de către comisia de examen, în termen de maxim 24 de ore de la finalizarea termenului de depunere a acestora. Membrii comisiei vor verifica dacă a fost depus în termen, cu semnătura și numărul de înregistrare.

(3) Rezultatele se consemnează într-un proces-verbal care conține **codul de identificare** atribuit fiecărui candidat (fără nume și prenume) și se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

Art. 7

Anunțul examenului cuprinde bibliografia de examen, data, ora și locul desfășurării examenului, datele de contact ale secretarului comisiei de examinare și va fi afișat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de proba scrisă, prin mijloacele prevăzute la art. 2 alin. (2).

Art. 8

(1) Comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data programată pentru desfășurarea examenului, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Timiș.

(2) Comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor sunt alcătuite din câte 3 membri.

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

(4) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) din cadrul structurii de resurse umane.

Art. 9

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește bibliografia și planurile de desfășurare a probelor de examinare.
- b) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă, proba practică și interviul pentru fiecare candidat, conform baremului.
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților prin modalitățile prevăzute la art.2 alin. (2).

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

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probelor
- b) transmite secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor rezultatele contestațiilor, pentru a fi valorificate.

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

- a) convoacă membrii comisiei de examen;
- b) întocmește procesele-verbale de desfășurare a examenului;
- c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin publicarea pe pagina de internet a instituției și prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul;
- d) îndeplinește orice alte 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 publicarea pe pagina de internet a instituției și prin afișarea acestora la sediul instituției unde se desfășoară examenul;
- c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului;

Secțiunea a II-a - Proba scrisă

Art. 10

Comisia de examen se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, în ziua desfășurării examenului, propunându-se 2 variante de subiecte, semnate de președinte și membrii comisiei și introduse în plicuri sigilate, luându-se măsuri pentru asigurarea securității și integrității acestora, cu păstrarea confidențialității și a ingerințelor oricărui factori.

Art. 11

Subiectele pentru proba scrisă vor cuprinde problematici specifice din bibliografia aprobată/activitatea desfășurată, fiind formate din întrebări tip sinteză și grilă ale căror punctaje însumează 100 de puncte. Subiectele sunt identice pentru toți candidații.

Art. 12

Pentru promovarea probei scrise, candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 50 de puncte.

Art. 13

(1) Cu 5 minute înainte de ora programată pentru susținerea probei scrise, secretarul comisiei de examinare va efectua verificarea candidaților, pe baza actului de identitate, consemnând prezența sau absența acestora în borderoul de prezență.

(2) La data și ora programată pentru susținerea probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 2 variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să

extragă un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, urmând ca apoi varianta extrasă să fie multiplicată și înmănată candidaților pentru rezolvare.

Art. 14

(1) Lucrările scrise vor fi redactate cu culoare albastră, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de structura de resurse umane, purtând ștampilate pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. Foile nescrise vor fi anulate de către secretarul comisiei de examen. La solicitarea oricărui dintre candidați, comisia va suplimenta numărul foilor de scris pentru toți candidați, asigurând același număr de foi de scris pentru fiecare lucrare.

(2) La începutul probei scrise, după înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus a primei file, colțul se lipește astfel încât datele înscrise să nu permită identificarea candidatului, aplicându-se aceeași ștampilă prevăzută la alin. (1).

Art. 15

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Art. 16

În sala 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 ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen, înscrierea pe lucrarea acestuia a mențiunii „anulat” și consemnarea celor întâmplate în procesul - verbal.

Art. 17

Este interzis ca la finalul probei scrise în sala de examen să fie prezent doar un singur candidat care nu a predat încă lucrarea, împreună cu vreunul dintre membrii comisiei de examen sau cu secretarul acesteia. Până la finalul probei în sala de examen trebuie să fie prezenți minim doi candidați.

Art. 18

(1) La finalizarea probei scrise ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidații au obligația de a preda secretarului comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(2) Secretarul comisiei va consemna în borderou numărul paginilor scrise și va solicita candidatului confirmarea celor înscrise pe bază de semnătură.

Art. 19

Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului, la finalizarea probei scrise, dar nu mai târziu de începerea corectării lucrărilor.

Art. 20

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată și se va urmări ca numărul lucrărilor scrise să fie identic cu cel al candidaților prezenți la această probă. În acest sens se întocmește borderoul pentru corectarea lucrărilor scrise sigilate. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje pentru fiecare lucrare pe care le trece în borderou.

(2) La finalizarea procesului de notare, fiecare membru al comisiei de examen va semna borderoul de examen astfel întocmit.

(3) Lucrările scrise se desigilează în prezența comisiei de examen, ulterior finalizării procesului de notare.

Art. 21

(1) Corectarea și notarea lucrărilor scrise se face în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii probei scrise.

(2) În situația în care procesul de corectare al lucrărilor este întrerupt, toate lucrările se păstrează de secretarul comisiei de examinare.

Art. 22

Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 50 de puncte și „respins” pentru cei care au punctaje sub 50 puncte.

Art. 23

(1) În termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor probei scrise, candidații nemulțumiți pot face contestație la comisia de soluționare a contestațiilor, contestație care se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

(2) Înainte de depunerea contestației, candidatul își poate exercita dreptul de vizualizare al lucrării sale în prezența membrilor comisiei.

Secțiunea a III-a - Proba practică

Art. 24

(1) Proba practică poate fi susținută doar de către candidați declarați admiși la proba scrisă și se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Proba practică constă în conducerea autovehiculului din dotarea instituției, pe un traseu stabilit de către membrii comisiei de examinare, anterior probei practice și va fi același pentru toți candidații.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în procesul-verbal al probei practice, întocmită de secretarul comisiei de examinare și semnat de membrii acesteia și de candidat.

Art. 25

Punctajele obținute de fiecare candidat la proba practică se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au punctaje de minim 50 de puncte și „respins” pentru cei care au punctaje sub 50 puncte.

Art. 26

(1) În termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor probei practice, candidații nemulțumiți pot face contestație la comisia de soluționare a contestațiilor, contestație care se soluționează în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

Art. 27

Nu pot susține proba interviu, decât persoanele declarate „admis” la finalul probei practice.

Secțiunea a IV-a - Interviu

Art. 28

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de candidații declarați „admis” la proba practică.

(1) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(2) Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Art. 29

Interviu se susține în termen de maximum 3 zile de la data afișării rezultatelor la proba practică.

Art. 30

(1) Fiecare membru al comisiei de examinare va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio sau se consemnează în anexa la procesul-verbal al probei interviu, întocmită de secretarul comisiei de examen și semnată de membrii acesteia și de către candidat.

(3) În cazul înregistrării interviului audio, pe fișa individuală a candidatului va fi menționat acordul înregistrării și va fi semnată de candidat, de membrii comisiei de examen, precum și de secretarul comisiei, document la care se anexează ulterior suportul magnetic al înregistrării.

Art. 31

Punctajele obținute de fiecare candidat la interviu se afișează cu mențiunea „admis” pentru cei care au minimum 50 de puncte și „respins” pentru cei care au punctaje sub 50 de puncte.

Secțiunea a V-a - Soluționarea contestațiilor

Art. 32

Comisia de soluționare a contestațiilor va *admite* contestația pentru proba scrisă/practică/interviu, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care:

- a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului;
- b) constată că există o diferență de cel puțin 10 puncte între punctajele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) constată că la recorectare obține punctaj de promovare a probei, respectiv, minim 50 de puncte.

Art. 33

Contestația va fi *respinsă* în următoarele situații:

- a) contestația nu a fost depusă în termen;
- b) constată că punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) constată că 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;

- d) constată că la recorectare nu obține punctaj de promovare a probei, de minim 50 de puncte.

Art. 34

Constatările și propunerile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și de secretarul acesteia.

Secțiunea a VI-a - Dispoziții finale

Art. 35

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu. Vor fi declarați „admis”, primii 6 candidați, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

Art. 36

(1) Prezența salariatului este obligatorie la examenul de testare profesională, cu excepția cazului în care acesta absentează la vreuna din probe (proba scrisă/practică/interviu) pentru motive temeinic justificate, situație în care susținerea testării profesionale se amână, prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Timiș, pentru o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice.

(2) Absența este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza:

a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau imobilizarea la pat, ori carantinarea/izolarea pentru motive epidemiologice, dovedită prin certificat medical;

b) decesului soțului/soției candidatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea inclusiv al candidatului ori a soțului/soției acestuia, dovedit cu certificatul de deces;

c) unui eveniment de forță majoră, cum ar fi: inundații sau alte catastrofe care împiedică deplasarea.

(3) Dacă la ora începerii examenului sunt prezenți în sala de examinare un număr de candidați egal cu numărul posturilor scoase la examinare, iar ceilalți candidați care au optat pentru aceleași posturi absentează pentru alte motive decât cele prevăzute la alin. (2), examenul de testare profesională nu se mai desfășoară, sens în care candidații prezenți vor ocupa posturile existente în statul de funcții.

Art. 37

(1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 38

(1) Candidații declarați „admis” vor fi încadrați pe funcțiile contractuale de șofer, treapta profesională I, conform punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în limita celor 6 posturi rămase după reorganizare.

(2) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de examen va decide asupra candidatului câștigător.

Art. 39

La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați care se semnează de membrii comisiei de

examen și de secretarul acesteia. La procesul-verbal privind desfășurarea examenului se anexează rezultatul probei scrise, a probei practice, a interviului, precum și rezultatele contestațiilor depuse, după caz.

Art. 40

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

**la examenul de testare profesională
pentru funcția contractuală de șofer, treapta profesională I**

Numele și prenumele: _____

Funcția contractuală deținută înaintea reorganizării: Șofer, treapta profesională I, la Serviciul logistic – Direcția administrarea patrimoniului, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș

Funcția contractuală pentru care optează: Șofer, treapta profesională I, la Serviciul Administrativ și logistic – Direcția de administrare a patrimoniului, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș

Declar următoarele:
Adresa de domiciliu conform C. I.:

Adresa de corespondență:

Numărul de telefon mobil personal:

Semnătura: _____

Data: _____