

## DECIZIE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual

**Director general Dincă Aurel,**

- numit în baza dispoziției Președintelui Consiliului Județean Dolj nr. 640/29.11.2022;
- având în vedere referatul Serviciului Resurse Umane nr. 2844/27.04.2026 prin care se propune întocmirea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- în baza prevederilor O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale, coroborat cu prevederile O.U.G. nr.63/2010, precum și adresa nr.3222/16.03.2026 emisă de Instituția Prefectului Județului Dolj, coroborate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Dolj nr. 65/16.04.2026 privind reorganizarea D.J.S.P.U. Dolj;
- în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj,

## DECIDE:

**Art.1** – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, ale căror posturi au fost supuse reorganizării, precizat în anexa nr.1 la prezenta decizie.

**Art.2** – Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, va fi publicat pe site-ul instituției la secțiunea NOUTĂȚI, urmând ca salariații să fie notificați cu privire la aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia.

**Art. 3** - Prezenta decizie va fi Serviciului Resurse Umane, respectiv Serviciului Pază Urbană, care vor duce la îndeplinire prevederile regulamentului.

*Nr. 63*

*Emisă la data de 05.05.2026*

**DIRECTOR GENERAL  
DINCĂ AUREL**



**AVIZAT,  
CONSILIER JURIDIC  
ȘOVĂILĂ GETA-ADINA**

**REGULAMENT**

**de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, ale căror posturi au fost supuse reorganizării**

**1. Scopul regulamentului:**

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale, coroborat cu prevederile O.U.G. nr.63/2010, coroborate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Dolj nr. 65 din data de 16.04.2026, s-a aprobat reorganizarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, – **începând cu data de 01.07.2026, reorganizare ce privește încadrarea în numărul maxim de posturi pentru paza obiectivelor de interes județean, respectiv de 103 posturi, număr comunicat de către Instituția Prefectului Județului Dolj prin adresa nr.3222 din 16.03.2026.**

Regulamentul stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională, în vederea departajării salariaților ale căror posturi au fost supuse reorganizării, potrivit Hotărârii Consiliului Județean Dolj nr. 65 din data de 16.04.2026, privind aprobarea reorganizării Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, aprobarea organigramei și statutului de funcții, în situația în care, în structurile reorganizate, există mai mulți salariați – paznici (personal contractual), decât posturi aprobate.

**2. Domeniul de aplicare:**

Prezentul regulament constituie o procedură internă în vederea organizării și desfășurării examenului de testare profesională pentru personalul contractual ca urmare a reorganizării Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj cu aplicarea prevederilor art.65, art.66, art.67, art.75 și art.76 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv a prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În aplicarea dispozițiilor legale, Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj va organiza examen de testare profesională în vederea ocupării noilor posturi pentru paza obiectivelor

de interes județean, în situația în care vor exista mai mulți salariați care ocupă posturi de aceeași natură, raportat la numărul de posturi aprobate, în urma reorganizării.

La examenul de testare profesională poate să participe doar personalul contractual din cadrul D.J.S.P.U. Dolj, care ocupă un post de paznic și care urmează să fie disponibilizat în urma reorganizării.

### **3. Documente de referință conexe:**

- Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 65/16.04.2026, privind aprobarea reorganizării Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, aprobarea organigramei și statului de funcții;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

### **4. Definiții:**

Compartiment supus reorganizării - direcție/serviciu/compartiment/structură a/al cărei/cărui structură organizatorică sau număr de posturi este/sunt modificată/modificate;

Comisia de examen/comisia pentru soluționarea contestațiilor - colectiv constituit în vederea luării deciziilor, conform legii, asupra rezultatelor obținute de salariații care participă la examenul pentru ocuparea unui post supus reorganizării;

Post de natură contractuală (salarizat – paznic) – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării acestora;

Post de natură contractuală vacant - post de același nivel sau post de nivel inferior, în cazul în care în cadrul instituției publice nu există posturi de același nivel;

Lista posturilor vacante corespunzătoare document pus la dispoziția salariaților ale căror posturi au fost supuse reorganizării în vederea optării pentru unul dintre posturile vacante corespunzătoare pentru care sunt îndeplinite condițiile de ocupare;

Notificare - înștiințare oficială adresată în scris de către instituție salariatului cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu postul pe care îl ocupă.

Preaviz - înștiințare prin care salariatului i se comunică actul administrativ de încetarea a contractului individual de muncă cu respectarea dreptului de preaviz;

Conditii specifice de ocupare - condițiile stabilite pentru fiecare post, definite prin nivel de studii, vechime în specialitatea studiilor, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului, prevăzute în fișa postului.

**5. Examenul se organizează cu respectarea următoarelor elemente:**

- condițiile de securitate și sănătate în muncă;
- drepturile personalului în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

*Înscrierea la examenul de testare profesională reprezintă o condiție esențială pentru continuarea activității profesionale în cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.*

## SECȚIUNEA I

### Dispoziții generale

**Art. 1** (1) Salariaților - paznici din cadrul structurilor supuse reorganizării, le va fi transmisă notificare (comunicată direct, prin email sau poștă) prin care vor fi informați că posturile ocupate de către aceștia sunt supuse reorganizării.

(2) În situația în care salariatul - paznic refuză primirea notificării, acest refuz se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către persoana desemnată să efectueze comunicarea, în care se menționează atât refuzul primirii, cât și aducerea la cunoștință a conținutului actului. Notificarea se consideră comunicată la data întocmirii procesului-verbal, refuzul primirii producând aceleași efecte juridice ca și comunicarea efectivă. În vederea asigurării opozabilității, notificarea se afișează la locul de desfășurare a activității salariatului.

(3) Examenul se organizează ulterior notificării salariaților ale căror posturi sunt supuse reorganizării.

(4) În vederea ocupării posturilor, la examenul organizat în condițiile prezentului regulament participă numai salariații - paznici ale căror posturi au fost supuse reorganizării, salariați care au fost notificați și care au depus cererea de participare la testarea profesională în termenul prevăzut, cu respectarea condițiilor specifice, conform fișei postului vizat.

**Art. 2** (1) Examenul de testare profesională se va organiza pentru categoria de posturi de paznic care în prezent asigură servicii de pază la obiectivele de interes județean, fără avizare și dotare cu armament, posturi din cadrul Serviciului Pază Urbană al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, supuse reorganizării.

(2) Fiind aceeași categorie de post și anume de paznic (fără armă), examenul de testare profesională se poate realiza în același timp. În această situație, va exista o singură comisie de testare profesională și o singură comisie de soluționare a contestațiilor.

(3) În situația menționată la alin. (2) subiectele stabilite pentru proba scrisă vor fi unice pentru toate structurile organizatorice, iar rezultatele vor fi consemnate și afișate pentru fiecare structură organizatorică în parte.

**Art. 3** (1) În urma finalizării examenului de testare profesională, salariații declarați “admiși” își vor continua activitatea în condițiile legii, iar pentru salariații declarați “respinși”, va fi emis actul administrativ de încetare a contractului individual de muncă, cu respectarea dreptului la preaviz.

(2) În cazul salariaților care nu vor depune cerere de înscriere la examenul de testare profesională, se va emite actul administrativ de încetare a contractului individual de muncă, cu respectarea dreptului la preaviz.

(3) În cazul salariaților care vor depune cerere de înscriere, dar nu se vor prezenta la examenul de testare profesională, se va emite actul administrativ de încetare a contractului individual de muncă, cu respectarea dreptului la preaviz.

(4) Examenul de testare profesională se va organiza în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

**Art. 4** (1) Până cel mai târziu la data publicării anunțului pentru organizarea examenului de testare profesională, directorul general al D.J.S.P.U. Dolj emite o decizie prin care se stabilesc:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor pentru a căror ocupare se organizează examenul de testare profesională, structurile în cadrul cărora se află acestea;

b) condițiile stabilite pentru participarea la examenul de testare profesională;

c) modelul de cerere pentru înscriere la examenul de testare profesională, locul de depunere a cererii și datele de contact ale Serviciului Resurse Umane, care asigură organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională;

d) calendarul de desfășurare a examenului de testare profesională și perioada de depunere a cererilor de participare la examen;

e) bibliografia și tematica.

(2) Serviciul Resurse Umane, are obligația de a afișa la sediul instituției și pe site-ul instituției, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, un anunț care cuprinde informațiile prevăzute la alin.(1).

(3) Serviciul Resurse Umane are obligația de a publica pe site-ul instituției, în timp util, orice modificare intervenită din motive obiective în desfășurarea examenului de testare profesională.

(4) Examenul are la bază următoarele principii: competență profesională, cunoștințe temeinice în domeniul de activitate vizat, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

(5) Opțiunea se poate face pentru un singur post de natura celui ocupat supus reorganizării, din lista posturilor disponibile în cadrul noilor structuri reorganizate, în condițiile prezentului regulament.

(6) Cererile de înscriere la examenul de testare profesională, se depun în termen de 4 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, conform calendarului comunicat în anunț.

## SECȚIUNEA a II-a

### Constituirea comisiilor

**Art. 5 (1)** Prin decizia directorului general al D.J.S.P.U. Dolj se constituie comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisiile sunt formate, după cum urmează:

- a) Comisia de examen va fi alcătuită din 3 membri, din care: un președinte, 2 membri, precum și un secretar nominalizat din cadrul Serviciului Resurse Umane, al D.J.S.P.U. Dolj;
- b) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi alcătuită din 3 membri, din care: un președinte, 2 membri, precum și un secretar nominalizat din cadrul Serviciului Resurse Umane, al D.J.S.P.U. Dolj;
- c) Secretarul comisiei de examen va fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, însă nu are calitatea de membru.

(3) Prin aceeași decizie, se numește câte un membru supleant/un secretar supleant pentru fiecare comisie (comisia de examen/comisia de soluționare a contestațiilor) care înlocuiește de drept pe oricare membru titular/secretar titular care, din motive întemeiate, nu își poate exercita atribuțiile.

(4) Persoanele desemnate în comisiile de examen sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează examenul;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(5) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor un salariat care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(6) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de testare profesională sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre salariați – personal contractual din cadrul structurilor organizatorice pentru care se organizează testarea profesională 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 salariați – personal contractual din cadrul structurilor organizatorice pentru care se organizează testarea profesională ori cu un alt membru al comisiei de testare profesională, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(7) Membrii comisiei de examen de testare profesională și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, directorul general al D.J.S.P.U. Dolj despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni pe parcursul derulării procedurii de testare profesională.

(8) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, decizia de constituire a comisiei de examen de testare profesională sau a comisiei de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, cu celeritate, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(9) Prin decizie a directorului general, comisia de examen de testare profesională și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate până în ultima zi de depunere a cererilor de înscriere la examenul de testare profesională de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării examenului de testare profesională.

(10) Comisia de examen de testare profesională are următoarele atribuții principale:

a) realizează selecția candidaților, verificând dacă cererile de înscriere la examenul de testare profesională au fost depuse în termenul comunicat în anunț;

b) face propuneri și stabilește subiectele pentru proba scrisă, baremul de corectare/notare pentru fiecare subiect al probei scrise;

c) răspunde individual în condițiile legii pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse;

d) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă;

e) stabilește planul de interviu și notează proba de interviu, (când este cazul, în vederea departajării a două sau mai multe persoane care se află la egalitate, obținând cel mai mic punctaj la proba scrisă);

f) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor, pentru a fi comunicate candidaților;

h) semnează documentația privind activitatea comisiei (borderourile individuale de notare/procesele-verbale/centralizatoarele/planul de interviu), redactată de secretarul comisiei după fiecare etapă a examenului de testare profesională;

g) semnează orice alte documente/comunicări relevante aferente procedurii de testare profesională.

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

a) soluționează contestațiile depuse cu privire la selecție, notarea probei scrise, sau după caz, a probei de interviu;

b) stabilește rezultatele soluționării contestațiilor și le transmite secretarului comisiei pentru soluționarea contestațiilor în vederea afișării și comunicării acestora;

c) semnează documentația privind activitatea comisiei (borderourile individuale de notare/procese-verbale), redactată de secretarul comisiei;

d) semnează orice alte documente/comunicări relevante aferente procedurii de testare profesională.

(12) Secretarul comisiilor de examen de testare profesională și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) centralizează cererile de înscriere la examenul de testare profesională ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

c) convoacă membrii comisiei de examen de testare profesională, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de examen de testare profesională, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele testării, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a testării profesionale.

(13) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (10) – (12), membrii comisiei de testare profesională, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoana care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

## SECȚIUNEA a III-a

### Derularea etapelor de testare profesională

**Art. 6** Desfășurarea examenului de testare profesională constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor, respectiv afișarea anunțului și data afișării rezultatelor finale ale examenului de testare profesională.

**Art. 7 (1)** Examenul de testare profesională va consta în desfășurarea a 2(două) etape:

a) selecția cererilor de înscriere;

b) proba scrisă, iar în cazul în care cel puțin doi candidați au obținut punctaj egal la proba scrisă și nu se poate stabili departajarea în vederea identificării candidatului care să fie declarat “admis” – va fi susținută proba de interviu doar de către acești candidați.

(2) Proba scrisă se va susține pe baza bibliografiei/tematicii aprobate de conducerea instituției. În cadrul probei scrise se va testa nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu postul pentru care se organizează examinarea.

(3) Pot participa la proba scrisă numai salariații care au fost declarați "admis" la selecția cererilor de înscriere.

(4) Proba scrisă se susține numai în cazul în care, după selecția și centralizarea cererilor, sunt mai multe persoane înscrise la examenul de testare profesională decât numărul de posturi pentru care se organizează examenul.

**Art. 8** (1) Pentru a participa la examenul de testare profesională salariații vor trebui să depună, în termen de 4 zile lucrătoare de la data publicării la avizier și pe site a anunțului de examen de testare profesională, o cerere de înscriere la examenul de testare profesională, conform modelului prevăzut în prezentul regulament.

(2) Cererile se depun la secretarul comisiei de examen de testare profesională sau pot fi transmise prin poșta electronică (e-mail) la adresa: *djspudolj@gmail.com* înăuntrul termenului prevăzut la alin. (1).

(3) În situația în care salariații transmit cererile prin poșta electronică (e-mail), aceștia primesc codul unic de identificare pe adresa de e-mail de la care au transmis cererea, care corespunde cu numărul de înregistrare al cererii.

(4) Cererile transmise prin poșta electronică vor fi acceptate doar în formă lizibilă și cu semnătură.

(5) Nerespectarea prevederilor alin. (2) și (4) conduce la declararea ca "respins" a salariatului.

(6) Cererea de înscriere se pune la dispoziția salariaților prin publicare pe pagina de internet a instituției, precum și la sediu, de către secretarul comisiei de examen de testare profesională.

**Art. 9** (1) În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere la examen, comisia de examen are obligația de a selecta cererile de înscriere la examenul de testare profesională.

(2) În cadrul selecției, comisia de examen verifică dacă cererea de înscriere la examenul de testare profesională a fost depusă în termenul prevăzut în calendarul de desfășurare specificat în anunț și consemnează rezultatele în borderoul individual de notare, la rubrica selecția cererilor depuse de candidații înscriși la examenul de testare profesională.

(3) Se întocmește un proces-verbal privind selecția cererilor, iar rezultatele se afișează pe site-ul instituției și la avizier, prin raportare la numărul de înregistrare atribuit cererii de înscriere pentru fiecare salariat, în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

(4) În situația în care, după efectuarea selecției cererilor de înscriere, vor fi declarați admiși un număr mai mic sau egal de salariați care ocupă posturi de aceeași natură raportat la numărul de posturi aprobate în urma reorganizării, nu se va mai organiza proba scrisă pentru cei în cauză. Acești salariați își vor continua activitatea în condițiile legii.

**Art. 10** (1) La proba scrisă participă salariații care au fost declarați admiși la etapa de selecție a cererilor de înscriere și va consta în rezolvarea unor teste grilă, notate cu punctaj maxim de 100 puncte.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc de către comisia de examen pe baza bibliografiei și tematicii anunțate, pentru care se organizează examenul de testare profesională.

(3) Comisia de examen alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă și stabilește punctajele care vor fi acordate pentru fiecare subiect în ziua în care se desfășoară testarea, din propunerile fiecărui membru. Fiecare membru al comisiei de examinare va face propuneri pentru proba scrisă, cu respectarea bibliografiei/tematicii întocmite și aprobate în acest sens.

(4) În ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru al comisiei de examinare, se vor alcătui două variante de subiecte – teste grilă.

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

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

(7) Până la ora stabilită pentru finalizarea probei scrise a examenului de testare profesională, membrii comisiei de examen au obligația de a afișa baremul de corectare a testelor grilă, la locul desfășurării examenului de testare profesională, anterior corectării lucrărilor.

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

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului/cărții de identitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(10) În situația în care, la proba scrisă se vor prezenta un număr mai mic sau egal de salariați care ocupă posturi de aceeași natură raportat la numărul de posturi aprobate în urma reorganizării, nu se va mai organiza proba scrisă pentru cei în cauză. Acești salariați își vor continua activitatea în condițiile legii.

(11) Ieșirea din sală pe durata probei scrise atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei.

(12) Răspunsurile la testele grilă vor fi încercuite direct pe test, cu pix de culoare albastră, setul de grile purtând stampila instituției, aplicată de secretarul comisiei. Prima filă după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu fie vizibile și se va aplica ștampila instituției.

(13) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(14) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la aliniatul precedent 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 constatare.

(15) La finalizarea probei scrise candidații au obligația de a preda comisiei de examen lucrarea și de a semna borderoul întocmit în acest sens, iar comisia va numerota fiecare lucrare primită.

(17) Este obligatoriu ca la finalul probei scrise, în încăperea în care are loc examenul, să fie prezenți cel puțin doi candidați care vor preda lucrările comisiei de examinare.

(18) Fiecare membru al comisiei va nota lucrările cu respectivul număr și va completa borderoul de notare, iar la finalizarea procesului de notare, lucrările vor fi desigilate în prezența tuturor membrilor comisiei de examinare.

(19) Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare.

(20) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea anulat se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare, acest aspect consemnându-se și în procesul verbal.

**Art. 11** (1) Proba scrisă a examenului de testare profesională este promovată de candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordinea descrescătoare obținerii punctajului, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul, fiind declarați admiși un număr de salariați egal cu numărul de posturi aprobate în urma reorganizării.

(2) Rezultatele obținute la proba scrisă se afișează pe site-ul și la avizierul instituției de la sediul principal situat în Craiova, str. Nicolae Titulescu nr.22, corp B, et.2 cu mențiunea „admis” sau „respins”, în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în termen de 1 zi lucrătoare de la data desfășurării probei scrise.

**Art. 12** În situația în care, după comunicarea rezultatelor la proba scrisă, două sau mai multe persoane ocupă ultima poziție având punctaje egale, departajarea acestora se va realiza prin susținerea unui interviu. Data și ora susținerii interviului va fi comunicată odată cu rezultatele probei scrise.

**Art. 13** (1) Interviul va fi realizat conform planului de interviu, întocmit de către comisia de examen pentru testarea profesională, în ziua desfășurării acestei probe.

(2) După finalizarea probei de interviu, comisia de examen de testare profesională va proceda la notarea acestei probe și va comunica secretarului comisiei punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „respins”, iar acesta va asigura publicarea rezultatelor pe site-ul și la avizierul instituției de la sediul principal situat în Craiova, str. Nicolae Titulescu nr.22, corp B, et.2.

(3) În cazul susținerii probei de interviu va fi declarat „admis”, candidatul care a obținut la această probă punctajul cel mai mare.

**Art. 14** (1) După afișarea rezultatelor obținute la fiecare etapă a testării profesionale, și anume la selecția cererilor de înscriere, proba scrisă sau după caz, proba de interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, sub sancțiunea decăderii din acest drept, în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

(2) În urma depunerii contestației, secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor va convoca membrii comisiei de soluționare a contestațiilor depuse de candidații înscriși la examenul de testare profesională.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul comunicat, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza cererea/lucrarea scrisă doar pentru candidatul contestatar, în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției cererilor, respectiv punctajului la proba scrisă, acordat de comisia de examinare, în situația în care:

- a) cererea de înscriere la examenul de testare profesională a fost depusă în termenul stabilit;
- b) constată că punctajele la proba scrisă sau proba de interviu, nu au fost acordate potrivit baremului de corectare și răspunsurilor din lucrarea scrisă, sau din planul de interviu, doar pentru candidatul contestatar, iar punctajele sunt mai mari decât cele acordate de comisia de examen de testare profesională.

**Art. 15** (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) cererea de înscriere la examenul de testare profesională nu a fost depusă în termenul stabilit, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției cererilor;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau proba de interviu;
- c) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă sau proba de interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen de testare profesională.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare pe site-ul și la avizierul instituției de la sediul principal situat în Craiova, str. Nicolae Titulescu nr.22, corp B, et.2, imediat după soluționarea contestațiilor, prin specificația mențiunii „admis” sau „respins”.

(3) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea personală în cadrul probei scrise a examenului de testare profesională, respectiv a probei de interviu, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examinare, fără a se efectua fotocopierea acesteia.

(5) Se exceptează de la vizualizarea de către candidați a documentelor elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

## **SECȚIUNEA a IV-a**

### Comunicarea rezultatelor finale

**Art. 16** (1) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la selecția cererilor, proba scrisă și, după caz, proba de interviu, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului de testare profesională se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare

atribuit fiecărui candidat, care corespunde cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere la examenul de testare profesională.

(2) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a examenului se realizează prin afișare pe site-ul și la avizierul instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei/probelor și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

**Art. 17** (1) Rezultatul final este reprezentat de punctajul obținut la proba scrisă sau la proba de interviu (în cazul persoanelor care au participat la interviu în vederea departajării).

(2) Rezultatele finale se afișează pe site-ul și la avizierul instituției de la sediul principal situat în Craiova, str. Nicolae Titulescu nr.22, corp B, et.2, cu mențiunea „admis” sau „respins”, în ordine descrescătoare, ținându-se cont de punctajele obținute la proba scrisă, respectiv interviu, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul de testare profesională.

(3) Punctajele finale ale examenului de testare, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la proba scrisă și/sau proba de interviu a examenului de testare profesională. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

**Art. 18** La finalizarea examenului de testare profesională se întocmește un raport final, care conține modul de desfășurare a probelor și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examen de testare profesională și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

**Art. 19** (1) Salariații care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați „admis”, își vor continua activitatea profesională în condițiile legii.

(2) Pentru salariații care sunt declarați "respins", se va emite actul administrativ de încetare a contractului individual de muncă, cu respectarea dreptului de preaviz de 20 zile lucrătoare.

(3) Perioada de preaviz este anterioară datei încetare a contractului individual de muncă.

(4) În perioada de preaviz, conducerea instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea salariatului cărui i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(5) În perioada de preaviz, dacă în cadrul instituției publice există posturi vacante corespunzătoare, instituția le va pune la dispoziția salariaților. Sunt considerate posturi vacante corespunzătoare:

a) posturile de același nivel, corespunzător pregătirii profesionale deținute;

b) posturile de nivel inferior, în cazul în care în cadrul instituției publice nu există posturile prevăzute la lit. a).

(6) Verificarea îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a posturilor vacante puse la dispoziția salariaților în perioada de preaviz, ca urmare a încetării contractului individual de muncă va fi realizată de o comisie de analiză, desemnată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

(7) În situația în care, există mai multe opțiuni pentru același post și mai mulți salariați care îndeplinesc condițiile specifice de ocupare a postului, se va organiza o etapă de departajare, constând într-o probă de interviu.

(8) În urma acestei etape, persoana declarată "admis" va fi încadrată pe postul vacant corespunzător pentru care a optat, iar persoanei declarată "respins" îi va înceta contractul individual de muncă, conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, la expirarea perioadei de preaviz.

(9) În perioada de preaviz salariatul poate beneficia de aplicarea dispozițiilor art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Prin excepție de la prevederile art. 506, în cazul prevăzut la alin.(6), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

## SECȚIUNEA a V-a

### Dispoziții finale

**Art. 20** Nedepunerea cererii de înscriere sau nedepunerea în termen a acesteia la examenul de testare profesională, va atrage după sine, aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, la finalul perioadei de preaviz.

**Art. 21** Dacă numărul candidaților care își exprimă opțiunea de a participa la examen este egal cu numărul posturilor pentru ocuparea cărora se organizează testarea profesională, atunci examenul nu va mai avea loc, salariații fiind încadrați pe posturile corespunzătoare, în condițiile legii.

**Art. 22** (1) În cazul în care numărul candidaților prezenți la proba scrisă este egal cu numărul posturilor pentru ocuparea cărora se organizează examenul de testare profesională, proba scrisă nu se mai susține, iar salariații prezenți, sunt încadrați pe posturile supuse reorganizării, în condițiile legii.

(2) Salariatul declarat "absent" la examenul de testare profesională, îi vor fi aplicabile prevederile legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, la finalul perioadei de preaviz.

**Art. 23** (1) În cazul în care numărul candidaților prezenți la proba scrisă este mai mic decât numărul posturilor pentru ocuparea cărora se organizează testarea profesională, aceasta nu se mai susține, iar salariații prezenți sunt încadrați pe posturile aprobate, în condițiile legii.

(2) Pentru posturile care nu au fost ocupate prin aplicarea prevederilor aliniatului precedent, instituția va organiza o nouă procedură de testare profesională, la care pot participa doar salariații care nu s-au prezentat la testarea anterioară.

(3) Procedura va fi reluată o singură dată, termenele prevăzute la art.4 alin. 5 și alin.5, fiind reduse la jumătate.

(4) În situația menționată la aliniatul anterior, neînscrierea, neparticiparea sau nepromovarea examenului de testare profesională de către salariații ale căror posturi au fost supuse reorganizării, va atrage după sine aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului

individual de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 24** Comunicarea tuturor informațiilor cu privire la desfășurarea examenului se va realiza prin afișare pe site-ul și la avizierul instituției de la sediul principal situat în Craiova, str. Nicolae Titulescu nr.22, corp B, et.2, județul Dolj.

**Art. 25** Prezentul Regulament de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru salariații – paznici(fără armă) ale căror posturi sunt supuse reorganizării, din cadrul Serviciului Pază Urbană al D.J.S.P.U. Dolj și se comunică prin afișare pe site-ul instituției la secțiunea – noutăți, fiind încunoștințați de acest regulament, prin notificarea înaintată cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu postul pe care îl ocupă.

**Art. 26** Cererea de înscriere este anexată la prezentul Regulament de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru salariații – paznici (fără armă) ale căror posturi sunt supuse reorganizării, din cadrul Serviciului Pază Urbană.

**Art. 27** Toate documentele întocmite în etapa de examen de testare profesională vor fi înaintate Serviciului Resurse Umane, spre arhivare și demersuri în consecință.

**Art. 28** (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.

## CERERE DE ÎNSCRIERE

la examenul de testare profesională organizat pentru personalul contractual din cadrul  
Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj,  
ale căror posturi au fost supuse reorganizării

Subsemnatul/(a) \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_,  
încadrat/(ă) în prezent în funcția de \_\_\_\_\_, în cadrul  
\_\_\_\_\_,  
îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul de testare profesională organizat în data de  
\_\_\_\_\_ pentru menținerea pe postul ocupat/ocuparea unui post vacant\* în cadrul  
Serviciului Pază Urbană al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Menționez că am luat cunoștință de prevederile *Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.*

### **Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

*\*opțiune valabilă doar pentru salariații din cadrul compartimentelor desființate, aferente obiectivelor la care nu se vor mai asigura servicii de pază, începând cu data de 01.07.2026.*