

REGULAMENT

privind modul de organizare și desfășurare a etapelor reorganizării la nivelul personalului angajat în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Cluj-Napoca, precum și a examenului de testare profesională organizat în vederea selectării personalului contractual care urmează să ocupe funcțiile prevăzute în noua structură organizatorică a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Maria" Cluj-Napoca aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 228/2025

Secțiunea 1 Dispoziții generale

ART. 1

(1) În conformitate cu prevederile *Hotărârii Consiliului Județean nr. 228/22.12.2025 privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021 prin reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu și a serviciilor sociale furnizate de către aceasta*, și în aplicarea prevederilor legale din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se impune elaborarea prezentului Regulament, care reglementează modul de organizare și desfășurare a etapelor reorganizării la nivelul personalului contractual angajat în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Cluj-Napoca, precum și a examenului de testare profesională organizat în vederea selectării personalului contractual care urmează să ocupe funcțiile corespunzătoare prevăzute în noua structură organizatorică din cadrul DGASPC Cluj, respectiv care urmează să ocupe funcțiile/posturile contractuale vacante existente în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf Maria" Cluj-Napoca conform organigramei și statului de funcții aprobat.

(2) Prevederile prezentului regulament vizează salariații DGASPC Cluj din categoria personalului contractual încadrați în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Cluj-Napoca și care au fost desființate ca urmare a reorganizării aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 228/2025.

(3) Angajații prevăzuți la alin.2 a căror posturi au fost desființate, anterior emiterii preavizului, vor fi notificați în scris cu privire la noua structură de personal din cadrul **a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf Maria" Cluj-Napoca**. Notificarea va cuprinde lista posturilor nou înființate corespunzătoare din noua structură, dintre care angajații își pot exprima o singură opțiune privind ocuparea acesteia. Comunicarea notificării se va realiza prin orice mijloc posibil, prin care se poate asigura dovada primirii, iar un eventual refuz al primirii se va consemna într-un proces verbal.

(4) Un eventual refuz al primirii la locul de muncă a Notificării se va consemna într-un proces verbal de către persoana mandatată cu comunicarea actelor și de 1 martor, iar comunicarea se va îndeplini prin afișare la locul de muncă, despre care se va face mențiune expresă în PV privind data și ora afișării.

(5) În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la comunicarea notificării, angajații își vor exprima în scris opțiunea, prin completarea unui acord pentru ocuparea unui post vacant corespunzător din structura **Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf Maria"**

Cluj-Napoca, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției respective.

(6) Opțiunea exprimată pe baza acordului se transmite, în termenul prevăzut la alin. (5), la adresa de email secretariat@dgaspc-cluj.ro, se înregistrează și se repartizează la Compartimentul managementul resurselor umane, care confirmă primirea și comunică numărul de înregistrare.

(7) După finalizarea termenului de exprimare a opțiunii, dacă există un singur solicitant pentru un post, acestuia i se va modifica contractul de muncă prin act adițional în mod corespunzător.

(8) După exprimarea opțiunii, doar dacă există mai mulți angajați care au optat pentru același post, se va organiza examen de testare profesională în vederea stabilirii angajaților care vor ocupa noile funcții din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf Maria" Cluj-Napoca.

(9) Compartimentul managementul resurselor umane, va notifica în scris fiecare angajat cu privire la situația opțiunilor exprimate, aferentă fiecărui post, prin orice mijloc de comunicare posibil, prin care se poate asigura dovada primirii.

ART. 2

(1) Examenul care are la bază următoarele principii: competența profesională, competiția, nediscriminare, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența, se organizează ulterior notificării angajaților ale căror posturi sunt supuse reorganizării și anterior emiterii preavizului.

(2) Data susținerii examenului va fi adus la cunoștința angajaților prin intermediul unui anunț publicat la sediul instituției - la avizier, la sediul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf Maria" Cluj-Napoca și pe pagina de internet a instituției la secțiunea Cariera(<https://www.dgaspc-cluj.ro/cariera.html>).

ART. 3

În vederea ocupării posturilor din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf Maria" Cluj-Napoca, la examenul organizat în condițiile prezentului regulament pot participa numai angajații care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut la art. 1 alin. (5) și (6), cu respectarea condițiilor specifice stabilite pentru fiecare post.

ART. 4

(1) Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția cererilor de înscriere,

b) proba scrisă.

(2) Dacă în urmă susținerii probei scrise există punctaje egale pentru aceeași funcție din cadrul aceleiași structuri se va organiza proba de interviu.

(3) Anunțul privind examenul va conține în mod explicit data și ora desfășurării, locul de desfășurare, posturile pentru care se organizează examen, modalitatea de organizare și desfășurare a acestuia, condițiile de participare, lista persoanelor care vor participa la testarea profesională în vederea ocupării noilor funcții, bibliografia examenului, precum și alte date necesare înscrierii și desfășurării examenului.

(4) Posturile pentru care se organizează examen, condițiile de participare la examen și de desfășurare a examenului, bibliografia și alte date necesare înscrierii și desfășurării examenului se afișează la sediul instituției - la avizier, la sediul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf Maria" Cluj-Napoca și vor fi postate pe pagina de internet a instituției la secțiunea Cariera, concomitent cu afișarea anunțului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise.

(5) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința angajaților prin aceleași mijloace de publicitate folosite anterior și prevăzute la alin. (4).

(6) În vederea participării la examen, în termen de 48 de ore de la afișarea anunțului, candidații care au optat pentru funcția contractuală pentru care se organizează examen, vor depune la Compartimentul managementul resurselor umane din cadrul instituției sau pe email la adresa mru@dgaspc-cluj.ro, o cerere de înscriere la examen.

(7) Examenul se organizează doar în cazul în care s-au înscris și se prezintă mai mulți angajați decât posturi alocate.

(8) În situația s-au înscris mai mulți angajați pentru același post și este declarat admis un singur salariat conform rezultatului final al selecției cererilor de înscriere, acestuia din urmă i se va modifica contractul de muncă prin act adițional în mod corespunzător, situație în care nu se mai susține proba scrisă.

(9) În situația în care sunt declarați admiși mai mulți salariați conform rezultatului final al selecției cererilor de înscriere și se prezintă un singur salariat, acestuia din urmă i se va modifica contractul de muncă prin act adițional în mod corespunzător situație în care nu se mai susține proba scrisă.

(10) Personalului, care nu și-a depus cerere de înscriere la examen, nu s-a prezentat la examen sau care nu a promovat examenul organizat conform prezentului regulament, i se acordă preaviz, conform prevederilor legale.

Constituirea comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor

ART. 5

(1) În vederea organizării și desfășurării examenului, prin Dispoziția directorului general, până cel târziu la data stabilită pentru publicarea anunțului, se constituie comisia/comisiile de examen alcătuite din câte 3 membri, respectiv comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor alcătuită din 3 membri.

(2) Membrii comisiilor de examen, respectiv de soluționare a contestațiilor sunt angajați ai DGASPC Cluj cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul.

(3) În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la examen, în comisia de examen pot fi cooptați specialiști din afara instituției.

(4) Președintele comisiei de examen și al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor prin actul administrativ de constituire.

(5) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin. (1), acesta neavând calitatea de membru. Secretarul comisiei de examen este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate (Sindicatul "Unirea" Cluj), adresată conducerii DGASPC Cluj, un membru al comisiei de concurs este salariatul desemnat de organizația sindicală. Solicitarea organizației sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea cererilor de examen de către candidați și trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 5 alin.(2).

ART. 6

(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau 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 și pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

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

(2) Nu poate fi desemnat 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.

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

ART. 7

(1) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 6 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiilor de examen sau ai comisiilor 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 comisiilor au obligația să se abțină de la participarea ori de la 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 desemnare a membrilor comisiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia cu noua componență a comisiei.

ART. 8

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește baremul de notare, notează fiecare proba pentru toți candidații;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor și ale probei scrise, cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților prin afișare.

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

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) centralizează și primește cererile de înscriere la examen;
- b) convoacă membrii comisiei de examen;
- c) întocmește raportul final al examenului conform modelului prevăzut în Anexa la Regulament;
- d) asigură afișarea rezultatelor selecției cererilor și ale probei scrise, la sediul instituției - la avizier, la sediul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf Maria" Cluj-Napoca și pe pagina de internet a instituției la secțiunea Cariera;
- e) îndeplinește orice 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 afișarea acestora la sediul instituției - la avizier, la sediul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf Maria" Cluj-Napoca și pe pagina de internet a instituției la secțiunea Cariera;
- c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

ART. 9

(1) În vederea participării la examen, candidații depun cererea prevăzută la art. 4, alin. (6).

(2) În termen de maximum 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererii, comisiile de examen au obligația de a selecta cererile de examen depuse, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(3) Rezultatele selectării cererilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii, la sediul instituției - la avizier, la sediul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf Maria" Cluj-Napoca și pe pagina de internet a instituției la secțiunea Cariera, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) În termen de cel mult 3 ore de la data afișării rezultatelor selecției cererilor de înscriere, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei de examen, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor

ART. 10

Pentru proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 11

(1) Proba scrisă se susține de către candidații ale căror cereri de înscriere au fost declarate admise.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(3) În cadrul probei scrise se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției pentru care se organizează examenul de testare profesională.

ART. 12

(1) Comisia de examen se va întruni în ziua de desfășurare a probei scrise în vederea stabilirii a 2 variante de subiecte, pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei, conform bibliografiei.

(2) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(3) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila instituției.

(4) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(5) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării examenului, anterior corectării lucrărilor.

ART. 13

(1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, fără a depăși trei ore.

(2) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.

(3) Candidatul care a extras plicul cu subiectele îl înmânează președintelui comisiei de examen, care îl deschide și comunică subiectele candidaților participanți la examen.

(4) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul în sala de examen a candidaților care întârzie sau ale oricăror alte persoane, în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(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 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. (4) și (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Dacă se constată încălcarea acestor dispoziții, comisia de examen elimină candidatul din sală, înscrie pe lucrare mențiunea "anulat" și consemnează cele întâmplate în Raportul final.

(7) Sub sancțiunea anulării lucrărilor scrise, acestea se redactează doar pe seturile de hârtie asigurate de compartimentul managementul resurselor umane, purtând pe fiecare filă ștampila institutiei. După înscrierea de către candidat a numelui și a prenumelui în colțul din dreapta a primei file, acesta se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila institutiei.

(8) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă și de a semna borderoul special întocmit în acest sens.

ART. 14

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

(2) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare scrisă. Acordarea punctajului final pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(4) 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 raportul final al examenului.

(5) 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.

(6) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (5).

(7) Lucrările scrise se desigilează după acordarea punctajelor finale la proba scrisă.

(8) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

ART. 15

(1) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați cu mențiunea "admis" ori "respins" la proba scrisă se afișează în cel mult 48 de ore la sediul instituției - la avizier, la sediul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf Maria" Cluj-Napoca și pe pagina de internet a instituției la secțiunea Cariera.

(2) În termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatelor, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum trei zile lucrătoare de la data susținerii examenului, prin afișare la sediul instituției - la avizier, la sediul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf Maria" Cluj-Napoca și pe pagina de internet a instituției la secțiunea Cariera.

(4) Departajarea se va face în funcție de punctajul obținut.

(5) În cazul obținerii de punctaje egale pentru aceeași funcție din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf Maria" Cluj-Napoca se vor organiza probe de interviu în cadrul cărora se vor testa cunoștințele profesionale. În această situație punctajul final al examenului se calculează prin media aritmetică a punctajelor obținute de cadidat la proba scrisă și proba interviului.

(6) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, potrivit prevederilor prezentului regulament.

Soluționarea contestațiilor

ART. 16

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația pentru proba scrisă, modificând punctajul contestat, acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului.

(2) Contestația va fi respinsă dacă punctajul a fost acordat potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

ART. 17

(1) La finalizarea examenului, respectiv la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ori de soluționare a acestora se întocmește un raport final privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia.

(2) La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează rezultatele probei scrise, și după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

ART. 18

În situația în care termenele prevăzute în prezentul regulament expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

ART.19

(1) În cazul angajaților, care nu și-au depus cerere de înscriere la examen, nu s-au prezentat la examen sau care nu au promovat examenul organizat conform prezentului regulament fiind **declarați "respinși"**, se va aplica procedura legală de încetare a contractului individual de muncă, cu acordarea preavizului și cu respectarea art.64 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru angajații declarați "admis" la examen, se vor emite acte adiționale de modificare a contractului de muncă în mod corespunzător.

ART.20

(1) Lista posturilor vacante corespunzătoare la nivelul întregii instituții, (inclusiv cele rămase vacante după epuizarea procedurilor descrise anterior acestui articol, după caz) va fi comunicată odată cu notificarea de preaviz.

(2) Angajații au posibilitatea de a opta pentru un post ale cărui condiții de ocupare le îndeplinește, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la comunicarea notificării de preaviz. Opțiunea privind ocuparea unui post din lista la care se refera alin. (1) al acestui articol se comunică în scris pe adresa de email mru@dgaspc-cluj.ro și se înregistrează la Compartimentul managementul resurselor umane.

(3) După finalizarea termenului de exprimare a opțiunii, dacă există un singur solicitant pentru un post, acestuia i se va modifica contractul de muncă prin act adițional, în mod corespunzător.

(4) În situația în care după exprimarea opțiunii, există mai mulți angajații care au optat pentru același post, se va organiza examen de testare profesională în vederea stabilirii angajaților care vor ocupa posturile vacante.

(5) Compartimentul managementul resurselor umane, va comunica în scris angajaților, situația opțiunilor exprimate, pentru fiecare post.

(6) Examenul va urma regulile arătate în prezentul regulament de la art. 2 până la art.18.

ART.21

(1) În urma examenului prevăzut la art.20, pentru candidații declarați "admiși" se va modifica contractul de muncă prin act adițional în mod corespunzător.

(2) În cazul angajaților, care nu au optat pentru unul din posturile vacante puse la dispoziție, nu au depus cerere de înscriere la examen, nu s-au prezentat la examen sau care nu au promovat examenul fiind declarați "respinși", raporturile de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz.

ART. 22

Prezentul regulament se va afișa la sediul instituției - la avizier, la sediul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf Maria" Cluj-Napoca și pe site-ul acesteia www.dgaspc-cluj.ro la secțiunea - Cariera, în termen de 2 zile lucrătoare de la aprobare, și se aduce de îndată la cunoștința personalului angajat din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Cluj-Napoca pe baza de tabel de luare la cunoștință prin grija șefului de centru.

Anexa la Regulamentul privind modul de organizare și desfășurare a etapelor reorganizării, precum și a examenului de testare profesională organizat în vederea selectării personalului contractual care urmează să ocupe funcțiile prevăzute în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf Maria" Cluj-Napoca aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj Nr. 228/22.12.2025

**RAPORTUL FINAL
AL EXAMENULUI DE TESTARE PROFESIONALĂ**

Funcția contractuală sau funcțiile contractuale pentru care se organizează examenul:		
1.		
Informații privind selecția cererilor de înscriere		
Data selecției cererilor:		
Numele și prenumele Candidatului	Rezultatul selecției	Motivul respingerii cererii
1		
2		
3		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind rezolvarea contestațiilor depuse la selecția cererilor de înscriere		
Data contestației:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Rezultatul admiterii/respingerii contestației
1		
2		
Informații privind proba scrisă		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1		
2		
3		
Informații privind rezolvarea contestațiilor la proba scrisă		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al al probei scrise în urma contestației	Rezultatul
1		
2		
Rezultatul final al examenului		
1. Funcția contractuală:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al	Rezultatul

	examenului	
1		
2		
Comisia de examen:	Semnătura	
Secretarul comisiei: Semnătura:		