

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COD IDENTIFICARE 15318810
DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 021.222.37.67

e-mail:resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro; Website:www.dgaspc-sectorul1.ro



DISPOZITIA NR. 4236/10.06.2026

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării

În conformitate cu prevederile:

art. 39 alin. (1) lit. d, și lit. j, art. 40 alin. (1) lit. a și lit.b, art. 65-67, art. 75 alin. (1) și art. 76 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 180/02.06.2026 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Referatul Direcției Juridic-Contencios și Resurse Umane înregistrat cu nr. 883/10.06.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării;

În temeiul prevederilor art. 16 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, coroborat cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

DIRECTORUL GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1
D I S P U N E

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării potrivit anexei nr. 1 la prezenta dispoziție, parte integrantă a acesteia.

Art. 2 Serviciul Resurse Umane va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții. Prezenta dispoziție se va comunica tuturor structurilor funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Art. 3 (1) Împotriva prezentei dispoziții se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art. 10 din Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul-secția administrativ-fiscală de la domiciliul reclamantului, în termen de 6 luni de la data comunicării răspunsului la plângerea prealabilă.

DIRECTOR GENERAL,
Dănuț-George-Mădalin STANCIU



**Avizat pentru legalitate,
Consilier Juridic**



**Avizat favorabil
Director executiv
Direcția Juridic-Contencios și Resurse Umane
Florin- Alin CĂBĂȘTOIU**

**Verificat
Șef serviciu
Serviciul Resurse Umane
Marius STĂNICĂ**

**Întocmit de
Consilier Juridic
Anca CĂRUȚĂ**

APROB
DIRECTOR GENERAL,
Dănuț-George-Mădălin STANCIU



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE TESTARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL ALE CĂROR POSTURI AU FOST SUPUSE REORGANIZĂRII

Secțiunea 1 - Dispoziții generale:

Art. 1 (1) Prezentul Regulament stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru salariații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 ale căror posturi au fost supuse reorganizării prin desființare.

Examenul de testare profesională se susține numai în situația existenței mai multor salariați încadrați cu contract individual de muncă care optează și întrunesc condițiile de ocupare a aceluiași post vacant de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

(2) Totodată, prezentul Regulament constituie un îndrumar pentru aplicarea corectă și unitară a prevederilor art. 58 alin. (1), art. 65, art. 66 și art. 67 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Art. 2 (1) Salariaților ale căror posturi au fost desființate li se va oferi posibilitatea de a opta în scris în vederea ocupării unui post vacant din cadrul altor centre sau servicii de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în limita posturilor vacante existente, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare.

În situația în care mai mulți salariați își exprimă opțiunea pentru ocuparea aceluiași post vacant, se impune necesitatea participării la examenul de testare profesională organizat, pentru identificarea salariaților care vor ocupa numărul de posturi vacante de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

(2) Excepție fac salariații care au raporturile de muncă suspendate pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere și îngrijire copil, concediu fără plată sau alte situații, anterior aprobării prezentei proceduri, cărora li se vor pune la dispoziție posturile vacante, din cadrul altor centre sau servicii de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 la data reluării activității de către acești salariați.

Art. 3 (1) Odată cu înmânarea notificărilor de preaviz, salariaților le va fi comunicată lista posturilor contractuale de conducere și de execuție vacante la data de 11.06.2026 din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare împreună cu formularul privind opțiunea de post pe care aceștia îl vor completa și depune individual la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în termen de maxim 3 zile de la data primirii notificării preavizului, dar nu mai târziu de data de 15.06.2026.

(2) În vederea exprimării opțiunii privind ocuparea unui post vacant, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pune la dispoziție lista posturilor contractuale de conducere și de execuție vacante, prin publicarea acesteia pe site-ul www.dgaspc-sector1.ro și prin afișare la avizierul instituției din Bld. Mareșal Averescu nr. 17.

De asemenea, lista posturilor contractuale de conducere și de execuție vacante poate fi vizualizată la Serviciul Resurse Umane de la nivelul instituției, care are obligația să pună la dispoziție, la solicitarea salariatului, informații cu privire la această listă.

(3) Opțiunea de post se va face, cu respectarea următoarelor criterii:

a) nivelul postului (studii generale, medii, postliceale sau superioare);

b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru post.

(4) Lipsa opțiunii exprimată în scris și înregistrată la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în termenul prevăzut în notificarea de preaviz va atrage încetarea contractului individual de muncă la finalul perioadei de preaviz.

Art. 4 (1) Toate opțiunile de post depuse vor fi centralizate la nivelul Serviciului Resurse Umane.

(2) În data de 15.06.2026 va fi afișat rezultatul centralizării, la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1 precum și pe pagina de internet www.dgaspc-sector1.ro la secțiunea Carieră - Reorganizare.

(3) Acesta va evidenția dacă este sau nu necesar ca salariații care au optat pentru ocuparea unui post vacant să participe la examenul de testare profesională, în funcție de numărul opțiunilor exprimate pentru acel post, în sensul că dacă există pentru același post un număr mai mare de opțiuni exprimate, se impune ocuparea în mod corect și transparent a acelui post prin intermediul unui examen de testare profesională organizat numai pentru salariați care au exprimat opțiune pentru același post.

(4) În situația în care pentru un post există o singură opțiune, examinarea nu se mai impune, iar salariatul continuă activitatea în cadrul instituției, în baza aceluiași contract individual de muncă, prin întocmirea unui act adițional la contractul individual de muncă privind schimbarea locului muncii, conform opțiunii făcute de către acesta (dacă este cazul).

(5) Personalul contractual, aflat în perioada de preaviz, care nu se prezintă la examenul de testare profesională, va obține din oficiu 0 puncte.

Art. 5 (1) Examenul de testare profesională are la bază următoarele principii: competența profesională, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

(2) Anunțul privind organizarea examenului de testare profesională precum și locul de desfășurare se va publica cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de susținerea probei scrise, prin mijloacele de publicitate prevăzute la art. 3 alin. (2).

(3) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința salariaților prin mijloacele de publicitate prevăzute la art. 3 alin. (2).

Art. 6 (1) Examenul constă în 2 etape succesive:

a) Proba scrisă;

b) Proba interviu, care se va susține doar în situația departajării candidaților ce vor obține punctaje egale la proba scrisă.

(2) Bibliografia de examen se aprobă odată cu aprobarea anunțului privind organizarea examenului de testare profesională și se publică în termenul prevăzut la art. 5 alin. (2) prin mijloacele prevăzute la art. 3 alin. (2).

Art. 7 (1) Comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziție a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

(2) Comisiile sunt alcătuite din câte 3 membri desemnați din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

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

(4) Fiecare comisie de examen, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar desemnat prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) dintre funcționarii publici din cadrul structurii de resurse umane.

(5) 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 candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

(6) 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.

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

Art. 8 (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- b) stabilește planul interviului și participă la interviu;
- c) stabilește baremul de notare, notează proba scrisă și interviul pentru fiecare candidat;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului de testare profesională, cu mențiunea admis/respins, 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, prin afișarea acestora la sediul instituției.

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

- a) convoacă membrii comisiei de examen;
- b) întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
- c) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor examenului, prin afișarea acestora la sediul instituției;
- d) 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;
- c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Secțiunea a II-a - Proba scrisă

Art. 9 (1) Comisia de examen se va întruni în vederea stabilirii subiectelor pentru proba scrisă, în ziua desfășurării examenului, propunându-se 2 variante de subiecte pentru fiecare funcție contractuală, 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.

(2) Subiectele pentru proba scrisă vor cuprinde problematici specifice din bibliografia aprobată, putând fi sub următoarele forme: studii de caz sau/și întrebări tip sinteză (pentru posturile care au prevăzut nivel de studii medii sau superioare ca cerință de ocupare), și subiecte tip grilă (pentru posturile care au prevăzut nivel de studii gimnazial ca cerință de ocupare) ale căror punctaje însumează 100 de puncte fiecare.

(3) Promovarea examenului este realizată de către candidații care obțin cel mai mare punctaj în ordine descrescătoare, în limita posturilor pentru care candidează.

Art. 10 (1) 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 să fie multiplicat și înmănat pentru rezolvare candidaților.

(2) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie asigurate de structura de resurse umane, purtând ștampila instituției pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

(3) 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 poată fi identificate și se aplică aceeași ștampilă prevăzută la alin. (2).

Art. 11 (1) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(2) În cazul în care, din cauza numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează în mai multe serii, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

Art. 12 (1) În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, 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 întâmplătoare într-un proces - verbal.

(2) 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.

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

Art. 13 (1) Baremul de corectare a subiectelor extrase se afișează la locul desfășurării examenului până la finalizarea probei scrise.

(2) 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.

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

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

Art. 14 (1) Corectarea și notarea lucrărilor scrise se face în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii probei scrise.

(2) Punctajele obținute de fiecare candidat la proba scrisă se afișează prin mijloacele prevăzute la art. 3 alin. (2) cu mențiunea „admis” pentru cei care au obținut punctajul cel mai mare „respins” pentru cei care au obținut alte punctaje în ordine descrescătoare decât cel mai mare punctaj, raportat la numărul de posturi și de candidați.

(3) 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.

Secțiunea a III-a – Interviu

Art. 15 (1) Proba interviu se va susține, în vederea departajării candidaților, în situația în care ultimul punctaj admis, în limita posturilor pentru care se candidează, este deținut de mai mulți candidați, în urma rezultatelor obținute la proba scrisă.

(2) Interviu se susține, în termen de maxim 2 zile de la data afișării rezultatelor la proba scrisă.

(3) În cadrul interviului se testează cunoștințele, abilitățile și aptitudinile candidaților.

Art. 16 (1) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de post;
- d) cunoștințele teoretice.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de secretarul comisiei de examinare și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

(3) Punctajele obținute de fiecare candidat la interviu se afișează în ordine descrescătoare.

(4) Rezultatul probei interviu nu poate fi contestat.

Secțiunea a IV-a - Soluționarea contestațiilor

Art. 17 (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 în cazul în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă.

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

Secțiunea a V-a - Dispoziții finale

Art. 18 (1) La finalizarea examenului de testare profesională se întocmește un raport final, conform anexei nr. 6 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, privind desfășurarea examenului și rezultatele obținute de candidați, care se semnează de membrii comisiei de examen și de secretarul acesteia. La raportul final privind desfășurarea examenului se anexează fișele individuale ale membrilor comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor depuse, precum și procesele verbale întocmite la etapa de selecție/proba scrisă/interviu.

(2) În situația în care termenele prevăzute în prezenta procedură expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Art. 19 (1) Candidații declarați „admis” continuă activitatea în cadrul instituției, în baza aceluiași contract individual de muncă, prin întocmirea unui act adițional la contractul individual de muncă privind schimbarea locului muncii, conform opțiunii făcute de către aceștia (dacă este cazul).

Art.20 (1) Angajaților personal contractual, care au susținut examenul de testare profesională și au fost declarați respinși le va înceta contractul de muncă la expirarea termenului de preaviz în conformitate cu prevederile art. 65, art. 75 și art. 76 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

-----//-----

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COD IDENTIFICARE FISCALĂ 15318810
DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE



Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 021.222.37.67

e-mail: resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro; Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



Anexa nr.1 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării

ACORD,

Subsemnatul(a) _____ având funcția de _____ din cadrul _____, luând act de modificările structurii organizatorice ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București nr. 180/02.06.2026 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, vă comunic **ACORDUL/DEZACORDUL** cu privire la ocuparea funcției de _____, din cadrul _____.

Data,

Semnătura,



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COD IDENTIFICARE FISCALĂ 15318810



DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 021.222.37.67

e-mail: resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro; Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



Anexa nr. 2 la Regulamentul
de organizare și desfășurare a
examenului de testare profesională a
personalului contractual ale căror
posturi au fost supuse reorganizării

OPȚIUNE

Subsemnata/Subsemnatul _____, având funcția contractuală de _____ la direcția /serviciul /centrul/ compartimentul _____, aflat(ă) în perioada de preaviz, ținând cont de lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare pusă la dispoziție, optez pentru numirea în funcția contractuală de _____ din cadrul _____.

Data,
Semnătura,

Acordul privind datele 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, în format electronic.

Data,

Semnătura,





CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COD IDENTIFICARE FISCALĂ 15318810
DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE
Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 021.222.37.67
e-mail: resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro; Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării

PREAVIZ

nr. _____ din data de _____

Doamnei/domnului _____, (funcția/structura)

Având în vedere:

Hotărârea Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București nr. 180/02.06.2026 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigrame, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Statul de funcții aprobat și Organigrama instituției,

Dispoziția nr. 4236/10.06.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării;

În conformitate cu prevederile:

art. 232-235, art. 250 și art. 251 alin.(2) Cod civil;

art. 55 lit. c) art. 58, art. 65, art. 66 și art. 75 din Legea 53/2003 (Codul muncii);

art. XVII- XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Desființarea/reducerea postului pe care îl ocupați, urmare a reorganizării activității menționate mai sus, potrivit creșterii normativului de personal, organigramei și statului de funcții aprobat;

Începând cu data de _____ vi se acordă un preaviz de 20 de zile lucrătoare în perioada _____, termenul de preaviz începe să curgă din ziua următoare comunicării notificării de preaviz și se împlinește în ultima zi a termenului.

La împlinirea termenului de preaviz urmează a se emite actul administrativ de încetare a contractului individual de muncă prin concediere.

În perioada de preaviz puteți beneficia, la cerere, de reducerea programului de lucru până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Anexat prezentului preaviz vă punem la dispoziție Lista funcțiilor contractuale de conducere și de execuție vacante corespunzătoare și formularul de opțiune.

Opțiunea se face în scris, conform formularului anexat, în termen de 2 zile lucrătoare de data comunicării acestuia, la Serviciul Resurse Umane. Se poate opta pentru o singură funcție vacantă din lista pusă la dispoziție.

În situația în care se constată că pentru același post vacant s-au înregistrat mai multe opțiuni, se va organiza un examen de testare profesională pentru departajare, conform Dispoziția nr. 4236/10.06.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual ale căror posturi au fost supuse reorganizării, în

conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea 53/2003 (Codul muncii), publicată pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, la secțiunea CARIERE - REORGANIZARE și afișată la sediul instituției.

Anunțul privind organizarea examenului de testare profesională va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției. Bibliografia va fi afișată împreună cu anunțul.

În cazul în care, în urma examenului de testare profesională organizat, nu veți fi declarat/ă admis/ă, la împlinirea termenului de preaviz urmează a se emite actul administrativ de încetare a contractului individual de muncă prin concediere.

DIRECTOR GENERAL

Avizat pentru legalitate,
Consilier juridic

Director executiv
Direcția Juridic-Contencios și Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane

Întocmit,
Consilier,