

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE MEDICALĂ – BĂILE FELIX

Calea Beiușului, nr. 30, Loc.: Băile Felix, Com. Sînmartin, CP417500, Jud. Bihor
Tel.: 0040 259 318108/318109, RDS: 0040 359 800635/800636
Fax: 0040 259 318135 / 0040 359 800638
E-mail: spital_felix@yahoo.com; spitalfelix@rdsor.ro
Web: <http://www.spitalfelix.ro>

Member of ISO Federation

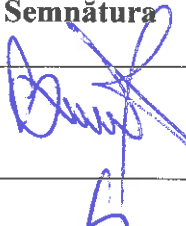

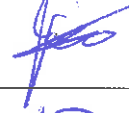




OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL ÎNREGISTRAT ÎN
REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A PRELUCRĂRILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL SUB NR. 35454

PROCEDURĂ INTERNĂ
PRIVIND TESTAREA CUNOȘTINȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI
MEDICAL SI AUXILIAR- SANITAR DIN CADRUL SECȚIILOR DE COPII BĂILE
1 MAI

Vizat,
Juridic 

Ediția I
Revizia 0
Data: 13.06.2019

Nr. Crt.	Elemente privind	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Aprobat	Conf.univ.Dr. Suciu Nicoleta Ramona	Manager	14.06.2019	
2.	Avizat	Șef lucrări dr. Cioară Felicia- Liana	Director medical	14.06.2019	
3.	Avizat	Ec.Bara Florentina Ioana	Dir. Fin. Cont.	14.06.2019	
4.	Verificat	Ec. Popa Doina Maria	Șef birou RUNOS	14.06.2019	
5.	Elaborat	Ec. Rogoian Anca Lavinia	Ec. spec. I A	13.06.2019	

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE MEDICALĂ BĂILE FELIX Biroul R.U.N.O.S.	Procedura internă privind Testarea cunoștințelor profesionale ale personalului medical și auxiliar- sanitar din cadrul Secțiilor de Copii Băile 1 Mai	Ediția
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina .. Din 8
		Exemplar nr. 1

Pagina de gardă

Cuprins	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	2
4. Abrevieri	2
5. Descrierea procedurii	2
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	8

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE MEDICALĂ BĂILE FELIX Biroul R.U.N.O.S.	Procedura internă privind Testarea cunoștințelor profesionale ale personalului medical și auxiliar- sanitar din cadrul Secțiilor de Copii Băile 1 Mai	Ediția
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 2.. Din 8
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- Scopul procedurii interne este acela de a testa personalul în vederea repartizării pe Secția Clinică RMFB și Secția Recuperare Neuropsihomotorie.
- Asigură continuitatea activităților desfășurate în cadrul secțiilor inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică la nivelul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix - Secțiile de Copii Băile 1 Mai.

3. Documente de referință

3.1 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale S.C.I.R.M. B.F.

- Regulament intern;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix;
- Cod de conduită etică și profesională.
- Structura organizatorică a unității

4. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PI	Procedura internă
2.	R.U.N.O.S.	Biroul de resurse umane, normare, organizare, salarizare
3.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
4.	ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
5.	RMFB	Recuperare, medicină fizică și balneologie
6.	M.S.	Ministerul Sănătății

5. Descrierea procedurii

În baza Structurii organizatorice a unității aprobate prin Ordin M.S. nr. 313/ 08.03.2019, se organizează testarea personalului medical (asistenți medicali generaliști) și auxiliar-sanitar (infirmiere și îngrijitoare) în vederea repartizării pe Secția Clinica RMFB și Secția Recuperare Neuropsihomotorie.

Anunțul privind organizarea testării cunoștințelor profesionale va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- Data limită și ora până la care se pot depune cererile de participare la testarea cunoștințelor profesionale în vederea repartizării pe secții, la secretariatul unității;
- Data, ora și locul desfășurării testării;

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE MEDICALĂ BĂILE FELIX Biroul R.U.N.O.S.	Procedura internă privind Testarea cunoștințelor profesionale ale personalului medical și auxiliar- sanitar din cadrul Secțiilor de Copii Băile 1 Mai	Ediția
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 3.. Din 8
		Exemplar nr. 1

- Bibliografia și, după caz, tematica;
- Modalitatea de desfășurare a testării.

Anunțul se va publica la afișierul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a testării.

În vederea participării la testarea cunoștințelor profesionale, personalul interesat va depune o cerere la secretariatul unității în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind organizarea testării.

Testarea constă în două etape succesive, astfel: proba scrisă și proba practică.

Comisia de testare și comisia de soluționare a contestațiilor se va constitui prin act administrativ al conducătorului unității, care vor avea în componența lor un președinte, doi membri și un secretar.

Secretarul comisiei de testare este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin act administrativ al conducătorului unității.

Organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza în comisia de testare un reprezentant al organizației sindicale, care va avea rolul de observator.

Comisia de testare, stabilește subiectele pentru proba scrisă, stabilește planul probei practice și realizează proba practică, notează pentru fiecare angajat testat proba scrisă și proba practică, transmite secretarului comisiei rezultatele testării pentru a fi comunicate angajaților testați, semnează procesele - verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de testare, precum și raportul final al testării.

Comisia de soluționare a contestațiilor, soluționează contestațiile depuse de angajații testați cu privire la notarea probei scrise și a probei practice. Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate angajaților testați.

Secretarul comisiei de testare și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- Convoacă membrii comisiei de testare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- Întocmește, redactează și semnează alături de comisia de testare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație de testare,
- Asigură afișarea rezultatelor obținute de angajații testați la probele testării, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- Îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a testării.

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

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de testare, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a angajaților testați, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează testarea.

Comisia de testare stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de testare, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate angajaților testați.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de testare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila unității.

Comisia de testare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării testării.

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE MEDICALĂ BĂILE FELIX Biroul R.U.N.O.S.	Procedura internă privind Testarea cunoștințelor profesionale ale personalului medical și auxiliar- sanitar din cadrul Secțiilor de Copii Băile 1 Mai	Ediția
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina <i>4</i> . Din 8
		Exemplar nr. 1

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al angajaților testați, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității angajaților testați se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Angajații testați care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității angajaților testați, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din testare, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de testare sau de persoanele care asigură supravegherea.

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

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de testare a cunoștințelor profesionale prezintă angajaților testați seturile de subiecte și invită un angajat testat să extragă un plic cu subiectele de testare.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul angajaților testați care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de testare, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de testare, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc testarea cunoștințelor profesionale, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, angajaților testați nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute mai sus atrage eliminarea angajatului testat din proba de testare. Comisia de testarea cunoștințelor profesionale, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină angajatul testat din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de spital, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila unității.

Angajatul testat are obligația de a preda comisiei de testare a cunoștințelor profesionale lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale angajatului testat.

Pentru asistenții medicali generaliști, proba practică constă, pe lângă testarea abilităților și aptitudinilor practice, și în testarea cunoștințelor profesionale de operare a datelor pe calculator.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de testare a cunoștințelor profesionale, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE MEDICALĂ BĂILE FELIX Biroul R.U.N.O.S.	Procedura internă privind Testarea cunoștințelor profesionale ale personalului medical și auxiliar- sanitar din cadrul Secțiilor de Copii Băile 1 Mai	Ediția
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 7... Din 8
		Exemplar nr. 1

- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al testării cunoștințelor profesionale, întocmită de secretarul comisiei de testare, care se semnează de membrii acestei comisii și de angajatul testat.

Pentru probele testării cunoștințelor profesionale punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată. Notarea probei scrise și a probei practice, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de testare a cunoștințelor profesionale în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de testare.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea angajaților testați se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de testare a cunoștințelor profesionale, 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 testare a cunoștințelor profesionale.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă angajații testați care au obținut minimum 50 de puncte.

Proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de testare pentru aceste criterii prin planul probei practice.

Membrii comisiei de testare a cunoștințelor profesionale acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de testare a cunoștințelor profesionale în parte, pentru fiecare angajat testat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la proba practică angajații testați care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la proba practică, după caz.

Punctajele finale ale testării, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare angajat testat punctajul obținut la fiecare dintre probele testării, iar repartizarea personalului pe Secția de recuperare neuropsihomotorie se va

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE MEDICALĂ BĂILE FELIX Biroul R.U.N.O.S.	Procedura internă privind Testarea cunoștințelor profesionale ale personalului medical și auxiliar- sanitar din cadrul Secțiilor de Copii Băile 1 Mai	Ediția Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8. Din 8
		Exemplar nr. 1

face în funcție de punctajul obținut în ordine descrescătoare. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de testare.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a testării cunoștințelor profesionale se face prin specificarea punctajului final al fiecărui angajat testat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a testării, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale ale testării cunoștințelor profesionale se consemnează în raportul final al testării cunoștințelor profesionale.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și proba practică, angajații testați nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise și a probei practice, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise și probei practice comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru angajatul testat contestat în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de testare a cunoștințelor profesionale, în situația în care:

- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, angajatul testat declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul spitalului, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestației pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui angajat testat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Salariații testați care au obținut un punctaj mai mare, în ordinea descrescătoare, vor fi repartizați pe Secția de Recuperare Neuropsihomotorie.

Este necesar un punctaj minim de 50 de puncte pentru ca salariații testați să fie repartizați în cadrul Secției de Recuperare Neuropsihomotorie Copii Băile 1 Mai.

Angajatul testat nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a testării cunoștințelor profesionale pune la dispoziția angajaților testați interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de testare a cunoștințelor profesionale, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți angajați testați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE MEDICALĂ BĂILE FELIX Biroul R.U.N.O.S.	Procedura internă privind Testarea cunoștințelor profesionale ale personalului medical și auxiliar- sanitar din cadrul Secțiilor de Copii Băile 1 Mai	Ediția
		Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 Din 8
		Exemplar nr. 1

Se exceptează documentele elaborate de comisia de testare a cunoștințelor profesionale, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale angajaților testați, potrivit legii.

Orice angajat testat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a testării, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de testare a cunoștințelor profesionale.

În cazul în care, de la data anunțării testării cunoștințelor profesionale și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul unității este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea testării, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea testării va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către conducătorul unității, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de testare a cunoștințelor profesionale ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre angajații testați sau de către orice persoană interesată.

În situația în care, în urma verificării realizate, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea testării cunoștințelor profesionale, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării testării cunoștințelor profesionale:

a). testarea cunoștințelor profesionale se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b). se reia procedura de organizare și desfășurare a acesteia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării testării cunoștințelor profesionale, unitatea are obligația:

a). anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea testării cunoștințelor profesionale;

b). informării angajaților testați ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Cererile înregistrate la testarea cunoștințelor profesionale ale cărei procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus cererile de participare își exprimă în scris intenția de a participa din nou la testarea cunoștințelor profesionale la noile date.

Personalului testat și selectat în urma punctajului obținut pentru repartizarea pe Secția de Recuperare Neuropsihomotorie i se va întocmi un act adițional de schimbare a locului de muncă la contractul individual de muncă.

Dacă numărul de candidați înscriși pentru testarea cunoștințelor profesionale, în vederea repartizării pe Secția de Recuperare Neuropsihomotorie este mai mic decât numărul de posturi, nu se mai desfășoară procedura de testare.

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE MEDICALĂ BĂILE FELIX Biroul R.U.N.O.S.	Procedura internă privind Testarea cunoștințelor profesionale ale personalului medical și auxiliar- sanitar din cadrul Secțiilor de Copii Băile 1 Mai	Ediția Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2.. Din 8
		Exemplar nr. 1

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

a) Managerul spitalului

- va aproba anunțul privind desfășurarea testării de ocupare a posturilor vacante;
- va aproba deciziile de desemnare a componenței comisiilor de testare și de soluționare a contestațiilor;
- va aproba Actul adițional întocmit personalului testat și selectat.

b) Biroul RUNOS

- va întocmi, afișa și publica anunțurile privind organizarea testării a personalului în vederea repartizării pe Secția de recuperare neuropsihomotorie;
- va întocmi deciziile de desemnare a comisiilor de testare și de soluționare a contestațiilor;
- va încheia un act adițional unde va fi consemnată secția pe care au fost repartizați..

c) Comisia de testare, Comisia de soluționare a contestațiilor

- stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă;
- întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate personalului testat;
- se semnează seturile de subiecte de toți membrii comisiei de testare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila unității;
- stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării testării;
- stabilește durata probei scrise în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore;
- prezintă personalului testat seturile de subiecte și invită un angajat testat să extragă un plic cu subiectele de testare la ora stabilită pentru începerea probei scrise;
- în cazul în care se constată încălcarea dispozițiilor prevăzute în ceea ce privește desfășurarea testării, elimină angajatul testat din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal;
- stabilirea unui plan pentru desfășurarea probei practice;
- fiecare membru al comisiei de testare acordă punctaje pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare;
- va analiza lucrarea doar pentru angajatul testat contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

d) Secretarul comisiei de testare și de soluționare a contestațiilor

- primește cererile de înscriere la testarea cunoștințelor în vederea repartizării pe secții ale angajaților, respectiv contestațiile;
- convoacă membrii comisiei de testare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de testare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație de testare,
- asigură afișarea rezultatelor obținute de personalul testat la probele testării, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a testării.