

BeuPS +
publ. p site.

**JUDEȚUL BIHOR
MUNICIPIUL SALONTA
PRIMAR**

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a probelor suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și abilități lingvistice la concursurile organizate de către Primăria municipiului Salonta

Primarul municipiului Salonta

Având în vedere:

- Referatul nr.7512/27.11.2018 întocmit de Biroul Salarizare, Gestiunea resurselor umane prin care se propune aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a probelor suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și abilități lingvistice la concursurile organizate de către Primăria municipiului Salonta, conform anexei,
- Precederile HG nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, În temeiul art. 63, alin.1 lit.e), art.68 alin.1.din Legea nr.215/2001, republicată,

DISPUNE:

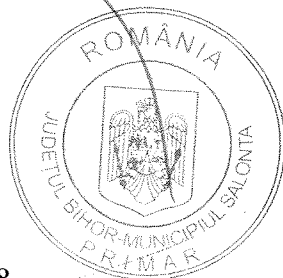
Art.1. – Aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a probelor suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și abilități lingvistice la concursurile organizate de către Primăria municipiului Salonta, conform anexei la prezenta.

Art.2. – Prezenta dispoziție se duce la îndeplinire de către Biroul Gestiunea resurselor umane, Salarizare.

Art.3. – Prezenta se comunică:

- Instituției Prefectului județului Bihor;
- Biroul Gestiunea resurselor umane, Salarizare.
- Se aduce la cunoștință publică

PRIMAR
Török László



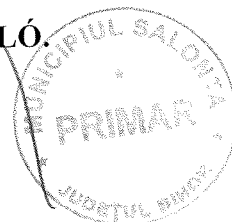
Vizat:
SECRETAR
Ivanciuc Patricia

SALONTA, 3 DECEMBRIE 2018
Nr.409

Primaria Municipiului Salonta
Biroul Gestiunea Resurselor
Umane Salarizare Administrativ
Nr. 7512 / 27.11.2018

409 / 3.12.2018

Aprob,
Primar
TÖRÖK LÁSZLÓ.



REFERAT

privind aprobarea prin dispoziția primarului a Procedurii de organizare și desfășurare a probelor suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și abilități lingvistice la concursurile organizate de către Primaria Municipiului Salonta

Prin HG 761/2017 s-a adus unele modificări la HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Astfel, potrivit art. 47 din HG 76/2017, se impune aprobarea unei proceduri de testare în cazul probelor suplimentare. Conform Anexelor nr. 1 și 2 la prezentul referat. Procedura va fi postată pe site-ul Primăriei Municipiului Salonta.

Sef GRUSA
Mance Bianca

Anexa nr. 1

PROCEDURA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENTELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CATRE PRIMARIA MUNICIPIULUI SALONTA

1. Scopul procedurii

- a) Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Primăria Municipiului Salonta, denumită în continuare procedura, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Municipiului Salonta.
- b) Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- c) Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.
- d) Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta Procedură sunt cele prevăzute de H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența. Totodată, sunt aplicabile și principiile: confidențialitate, obiectivitate în luarea deciziilor de evaluare, eficiența și eficacitatea.

2. Domeniul de aplicare

- a) procedura este obligatorie, după aprobare prin Dispoziția Primarului, pentru întreg personalul Primăriei Municipiului Salonta care participă la concursurile organizate de instituție în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, secretar al comisiilor de concurs care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.
- b) pentru toți membrii comisiilor de concurs și secretarii ai comisiei de concurs din cadrul concursurilor organizate de alte instituții.
- c) pentru candidații participanți la concursurile organizate în condițiile sus menționate.
proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se organizează în condițiile prevăzute de H.G. nr. 611/2008, actualizată.



3. Asigurarea transparenței procedurii

- a. Procedura se publica pe site-ul primariei, la sectiunea **Concurs**.
- b. Procedura se arhiveaza, în conditiile legii.

4. Documente de referinta

- a) Legea nr.188/ 1999 privind Statutul functionarilor publici, (r2), cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Definitii si abrevieri

5.1. Definitii

Competente - Ansamblu multifunctional si transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilitati si atitudini, relevant in context, necesar pentru adaptarea la conditiile specifice de exercitare a unei functii publice.

Expert - conform H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, expertul este persoana care are pregatire de specialitate atestata, potrivit legii, in domeniul in care se testeaza competentele specifice ale candidatului prin proba suplimentara, respectiv in domeniul tehnologiei informatiei si care poate fi functionar public desemnat de primar sau din cadrul altei autoritati sau institutii publice, la propunerea sefului de departament unde se află postul scos la concurs. **Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, dupa caz, al comisiei de solutionare a contestatiilor.**

Locatia de desfaurare a probei suplimentare - Spatiul precis determinat de desfășurare a probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care sa asigure conditii optime de desfășurare a probelor suplimentare/de concurs.

Proba suplimentara - Etapa in cadrul unui concurs care se organizeaza in situatia in care, pentru ocuparea anumitor functii publice, s-au stabilit conditii specifice care necesita detinerea unor competente specifice in domeniul tehnologiei informatiei care nu pot fi evaluate in selectia dosarelor, proba scrisa și interviu și care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selectia dosarelor, dar nu mai tarziu de data prevazuta in anuntul de concurs pentru proba scrisa, fiind gestionata de catre unul sau mai multi experti in domeniu, la solicitarea și prin grija autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului.

I.a) Abrevieri

H.G.- Hotararea Guvernului;

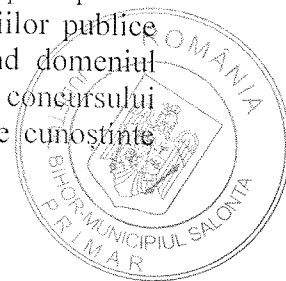
D.P. - Dispozitia Primarului;

IT -Tehnologia informatiei

6.Descrierea procedurii

6.1.Generalitati

- 6.1.1. șefii compartimentelor/serviciilor din cadrul institutiei care au posturi vacante ce pot fi scoase la concurs, pot solicita printr-un referat aprobarea organizării concursurilor de ocupare pentru functiile publice vacante/temporar vacante existente in structura lor. In cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice privind domeniul tehnologiei informatiei, șefii acestora precizeaza in solicitarea privind organizarea concursului competentele specifice in domeniul tehnologiei informatiei, precum si nivelul de cunoștințe



pe care candidatii trebuie sa le detina potrivit fișei postului aferenta functiei publice pentru care se organizeaza concursul.

6.1.2. Desfaurarea probei suplimentare se gestioneaza de catre unul sau mai multi experti IT desemnati in acest sens prin dispozitia primarului. Pot fi experti desemnati:

- functionari publici din cadrul Primaria Municipiului Salonta care indeplinesc conditiile prevazute la 5.1. (definitia termenului „expert”);
- functionari publici din cadrul altor instituții care indeplinesc conditiile prevazute la 5.1. (definitia termenului „expert”);

6.1.3. in situatia in care competentele specifice, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel de baza, mediu sau avansat, potrivit tematicii publicate pe website-ul Primariei Municipiului Salonta, responsabilul cu resursele umane propune, potrivit procedurilor interne, organizarea unei probe suplimentare pentru testarea acestora, conform prevederilor art. 47 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile și completarile ulterioare. Acest lucru se precizeaza in mod explicit în ordinul pentru aprobarea conditiilor de participare la concurs.

6.1.4. De regula, proba suplimentara se organizeaza cu minim o zi lucratoare inainte de data probei scrise.

6.1.5. Primarul desemneaza prin dispozitie un expert TI pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei, precum și un expert IT responsabil cu solutionarea eventualelor contestatii depuse de catre candidati.

Testarea competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei se desfășoara pe format hartie sau pe calculator, iar evaluarea testelor candidatilor se realizeaza de catre expertul IT desemnat.

6.1.6. In cazul in care la nivelul Primariei Municipiului Salonta nu sunt identificati experti IT care pot evalua anumite competente specifice in domeniul tehnologiei informatiei, se pot desemna experti IT desemnati in conditiile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile și completarile ulterioare, din cadrul altor autorități sau instituții publice, urmare a solicitării și desemnării scrise.

Expertii propuși elaboreaza cel puțin 2 variante de subiecte, pe format hartie sau calculator, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnatura (se listează și cele de pe calculator). Testele vor contine întrebări cu unul sau mai multe raspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spatii libere sau potrivire de termeni. Subiectele se sigileaza în plicuri separate iar candidatii vor alege una dintre cele 2 variante. Proba suplimentara de testare a competentelor specifice în domeniul tehnologiei informatiei , se va desfășura cu respectarea prezentei proceduri.

Etaple necesare activității de organizare și desfășurare a probei suplimentare in domeniul tehnologiei informatiei și circuitul documentelor

7.1. Persoana care asigura secretariatul comisiei de concurs va convoca expertii IT sau nominalizati (inclusiv expertii nominalizati pentru solutionarea contestatiilor) prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucratoare, inainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis de secretar va conține date referitoare la:

- data locul și ora sustinerii probei suplimentare.



- nivelul de cunoștințe solicitat (de baza, mediu sau avansat),
 - nr. candidați,
 - funcția publică pentru care se organizează concursul,
- instituția/ autoritatea publică (inclusiv compartimentul) în al cărei stat de funcții se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

7.2. Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail de către experții nominalizați, către secretar, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare .

7.3. Potrivit prevederilor art. 47 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoară după selecția dosarelor, la data și ora stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins". Pe baza condițiilor specifice ale funcției publice, cu privire la competențele specifice în domeniul tehnologiei informației și a nivelului de cunoștințe prevăzut în fișa postului, se va stabili și nivelul de dificultate al testării : de baza, mediu sau avansat, în conformitate cu tematica afișată pe website-ul instituției.

7.4. Testarea se poate realiza prin intermediul calculatorului sau pe hârtie.

7.5. Detalii privind desfășurarea probei suplimentare se afișează pe site-ul Primăriei Municipiului Salonta, la secțiunea Concurs.

7.6. La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezenta candidaților.

7.7. Anterior începerii probei suplimentare, expertul IT desemnat instruește candidații cu privire la modalitatea de completare a chestionarelor. De asemenea, acesta este disponibil pentru asigurarea asistenței în situațiile în care există probleme tehnice.

7.8. De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

7.9. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă. Intervalul de timp alocat pentru proba este același pentru toate nivelurile de dificultate. Acesta este de 30 de minute.

7.10. Testele conțin întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spații libere sau potrivire de termeni.

7.11. în situația menționată la pct. 7.18., pentru desfășurarea probei, expertul IT pune la dispoziția secretarului comisiei testele prin intermediul e-mail - ului, precum și în format hârtie asumat prin semnatura, care le înmânează candidaților. În acest caz, testele se corectează la finalul probei de expertul IT desemnat în acest scop, pe baza baremurilor de corectare.

7.12. După încheierea testării, în cazul testării pe calculator, expertul IT împreună cu secretarul comisiei listează testul pe suport hârtie, care se sernnează de către candidați, de către secretarul comisiei de concurs și de către expertul IT desemnat. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o mențiune în acest sens pe lista de prezenta și pe test și se semnează de către secretar și de către expertul IT desemnat.

7.13. În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră "respins".

7.14. în situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, acesta se consideră "admis".



- 7.15. Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs.
- 7.16. Rezultatul probei suplimentare se comunica de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Salonta, în termen de maxim **1 ora (60 minute)** de la finalizarea corectării.
- 7.17. Candidații declarați „respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de **1 ora (60 minute)** de la afișarea acestora;
- 7.18. Secretarul comisiei informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune, de regulă, de 1 ora (60 minute) pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.
- 7.19. Fișa individuală, completată de către expertul IT desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final al concursului.
- 7.20. Rezultatul final al probei suplimentare, în urma soluționării contestațiilor, se comunica de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Salonta, în termen de maxim **1 ora (60 minute)** de la finalizarea soluționării contestațiilor.
- 7.21. La proba scrisă a concursului de ocupare participă numai candidații care au obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.
- 7.22. Amanarea probei suplimentare, după caz
- În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei se poate amana pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.
 - În situația constatării necesității amânării probei de concurs/concursului, Primăria Municipiului Salonta are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

8. Anexe

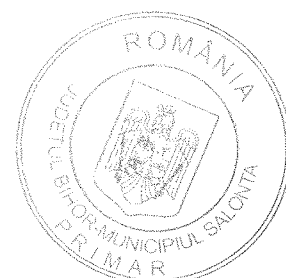
Anexa nr. 1 Testare cunoștințe PC Nivel de bază

Anexa nr. 2 Testare cunoștințe PC Nivel mediu

Anexa nr. 3 Testare cunoștințe PC Nivel avansat

Anexa nr. 4 Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației: experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor;

Anexa nr. 5 - Rezultatul probei suplimentare/ rezultatul final al probei suplimentare.



FIȘA INDIVIDUALA

pentru expertii nominalizati la proba suplimentara de testare a competentelor in domeniul tehnologiei informatiei / pentru expertii nominalizati pentru solutionarea contestatiilor la proba suplimentara de testare a competentelor in domeniul tehnologiei informatiei

	Functia publica/functiile publice pentru care se organizeaza concursul:
I	

Numele și prenumele, functia expertului IT.....

Informatii privind proba suplimentara de testare a competentelor in domeniul tehnologiei informatiei/ privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentara in domeniul tehnologiei informatiei/Nivelul de cunoatere (Incepator, mediu sau avansat):

Data desfașurarii probei suplimentare: Data și ora solutionarii contestatiei, dupa caz: Numarul contestatiei, dupa caz:	
Numele și prenumele candidatului	p

Numele și prenumele, functia expertului IT și semnatura.....



REZULTATUL/REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPLIMENTARE DE
TESTARE A COMPETENTELOR IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI
LA CONCURSUL DE RECRUTARE/PROMOVARE ORGANIZAT PENTRU
OCUPAREA FUNCTIEI/FUNCTIILOR PUBLICE DE

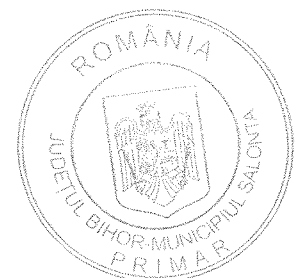
Avand in vedere prevederile Procedurii Primariei Municipiului Salonta de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei in cadrul concursurilor organizate de catre Primaria Municipiului Salonta, expertul/expertii nominalizati prin Dispozitia Primarului nr...../..... comunica urmatoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candideaza	Nivelul pentru care s-au testat abilitatile și competențele specifice in cadrul	Rezultatul probei suplimentare („admis”/„respins”)
1.				
2.				
3.				
4.				

Candidatii declarati admiși vor sustine proba scrisa in data de, orele....., la sediul

Afișat astazi orele..... , la sediul

Secretar,



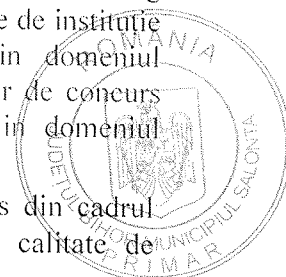
**PROCEDURA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A
PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A
COMPETENTELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE IN
LIMBI STRĂINE**

I. Scopul Procedurii

- 1.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Primaria Municipiului Salonta, denumita în continuare Procedura, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Primaria Municipiului Salonta.
- 1.2. Procedura se aplica cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- 1.3. Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului cunoștințelor lingvistice de comunicare în limbi străine deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs, precizate de șefii departamentelor în solicitarea de organizare a concursului.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

- a) Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile organizate de către Primaria Municipiului Salonta, denumită în continuare procedura, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Primaria Municipiului Salonta.
- 1.b) Procedura se aplica cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- 1.c) Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs
- 1.d) Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta Procedura sunt cele prevăzute de H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența. Totodată, sunt aplicabile și principiile: confidențialitate, obiectivitate în luarea deciziilor de evaluare, eficiența și eficacitate.
- d) procedura este obligatorie, după aprobare prin Dispoziția Primarului, pentru întreg personalul Primăriei Municipiului Salonta care participă la concursurile organizate de instituții în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, secretar al comisiilor de concurs care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine.
- e) pentru toți membrii comisiilor de concurs și secretari ai comisiei de concurs din cadrul concursurilor organizate de alte instituții la care participă angajați ai IPBH în calitate de reprezentanți ANFP.



- f) pentru candidatii participanti la concursurile organizate in conditiile sus mentionate.
- g) proba suplimentara de testare a competentelor specifice in domeniul competentelor lingvistice de comunicare in limbi straine se organizeaza in conditiile prevazute de H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

3.Asigurarea transparentei procedurii

- a. Procedura se publica pe site-ul Primariei Municipiului Salonta, la sectiunea **Concurs**
- b. Procedura se arhiveaza, in conditiile legii, la responsabilul cu evidenta ordinelor prefectului.

4.Documente de referinta

1. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul functionarilor publici, (r2), cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

5.Definitii si abrevieri

5.1.Definitii

Competente - Ansamblu multifunctional si transferabil de cunostinte, deprinderi/abilitati si atitudini, relevant in context, necesar pentru adaptarea la conditiile specifice de exercitare a unei functii publice.

Expert - conform H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, expertul este persoana care are pregatire de specialitate atestata, potrivit legii, in domeniul in care se testeaza competentele specifice ale candidatului prin proba suplimentara, respectiv in domeniul competentelor lingvistice de comunicare in limbi straine si care poate fi functionar public desemnat de primar din cadrul institutiei sau din cadrul altei autoritati sau institutii publice sau extern calificat si autorizat, la propunerea sefului de departament unde se afla postul scos la concurs. **Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, dupa caz, al comisiei de solutionare a contestatiilor.**

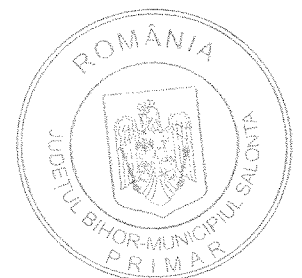
Locatia de desfaurare a probei suplimentare - Spatiul precis determinat de desfășurare a probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care sa asigure conditii optime de desfășurare a probelor suplimentare/de concurs.

Proba suplimentara - Etapa in cadrul unui concurs care se organizeaza in situatia in care, pentru ocuparea anumitor functii publice, s-au stabilit conditii specifice care necesita detinerea unor competente specifice in domeniul competentelor lingvistice de comunicare in limbi straine, care nu pot fi evaluate in selectia dosarelor, proba scrisa și interviu și care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selectia dosarelor, dar nu mai tarziu de data prevazuta in anuntul de concurs pentru proba scrisa, fiind gestionata de catre unul sau mai multi experti in domeniu, la solicitarea și prin grija autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului.

5.2.Abrevieri

H.G.- Hotararea Guvernului;

D.P. - Dispozitia Primarului;



6.Descrierea procedurii

6.1.Generalitati

- 6.1.1. Șefii Compartimentelor/Serviciilor din cadrul instituției care au posturi vacante ce pot fi scoase la concurs, pot solicita printr-un referat aprobarea organizării concursurilor de ocupare pentru funcțiile publice vacante/temporar vacante existente în structura lor. În cazul funcțiilor publice pentru a caror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, șefii departamentelor precizează în solicitarea privind organizarea concursului competențele specifice în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, precum și nivelul de cunoștințe pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferente funcției publice pentru care se organizează concursul.
- 6.1.2. Desfașurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți desemnați în acest sens prin ordin al prefectului. Pot fi experți desemnați:
- funcționari publici din cadrul Primăriei Municipiului Salonta care îndeplinesc condițiile prevăzute la 5.1. (definiția termenului „expert”);
 - funcționari publici din cadrul altor instituții sau cei din exterior care îndeplinesc condițiile prevăzute la 5.1. (definiția termenului „expert”);
- 6.1.3. în situația în care competențele specifice, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel de bază, mediu sau avansat, potrivit tematicii publicate pe website-ul Primăriei Municipiului Salonta, responsabilul cu resursele umane propune, potrivit procedurilor interne, organizarea unei probe suplimentare pentru testarea acestora, conform prevederilor art. 47 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Acest lucru se precizează în mod explicit în ordinul pentru aprobarea condițiilor de participare la concurs.
- 6.1.4. De regulă, proba suplimentară se organizează cu minim o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.
- 6.1.5. Primarul desemnează prin dispoziție un expert pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice, precum și un expert responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați.
- 6.1.6. Astfel, pentru cunoștințe *de bază*, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română; pentru *nivelul mediu*, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română și a altui text din limba română în limba străină; pentru *nivelul avansat* - traducerea unui text din limba străină în limba română, formularea unor răspunsuri în limba străină la întrebări care să dovedească înțelegerea acestui text, precum și traducerea altui text din limba română în limba străină. Textele utilizate vor fi din domeniul administrației publice și/sau domeniul specific de activitate al funcției publice pentru care se organizează concursul.
- 6.1.7. Experții nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor include în plicuri sigilate și ștampilate și se vor prezenta candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.
- 6.1.8. În cazul în care candidații care participă la concursul pentru ocuparea aceleiași funcții publice îndeplinesc condițiile specifice de ocupare și au optat pentru testarea competențelor în limbi străine diferite, aceștia vor primi, pe cât posibil, subiecte asemănătoare, asigurându-se același nivel de complexitate/dificultate.
- 6.1.9. În cazul în care la nivelul Primăriei Municipiului Salonta nu sunt identificați experți care pot evalua anumite competențe specifice în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, se pot desemna experți desemnați în condițiile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, din cadrul altor autorități



sau instituții publice sau experti externi calificați și autorizați, urmare a solicitării și desemnării scrise.

6.1.10. Expertii propuși elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format hartie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnatura. Testele vor conține întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spații libere sau potrivire de termeni. Subiectele se sigilează în plicuri separate iar candidații vor alege una dintre cele 2 variante.

7. Etapele necesare activității de organizare și desfășurare a probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației și circuitul documentelor

7.1 Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis de secretar va conține date referitoare la:

- data, locul și ora susținerii probei suplimentare.
- nivelul de cunoștințe solicitat (de baza, mediu sau avansat),
- nr. candidați,
- funcția publică pentru care se organizează concursul.
- instituția/ autoritatea publică (inclusiv compartimentul) în al cărui stat de funcții

se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

7.2 Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail de către experții nominalizați, către secretar, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

7.3 Potrivit prevederilor art. 47 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine se desfășoară după selecția dosarelor, la data și ora stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins". Pe baza condițiilor specifice ale funcției publice, cu privire la competențele specifice în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și a nivelului de cunoștințe prevăzut în fișa postului, se va stabili și nivelul de dificultate al testării : de baza, mediu sau avansat, în conformitate cu tematica afișată pe website-ul instituției.

7.4 Testarea se poate realiza prin intermediul calculatorului sau pe hârtie.

7.5 Detalii privind desfășurarea probei suplimentare se afișează pe site-ul Primăriei Municipiului Salonta, la secțiunea **Concurs**.

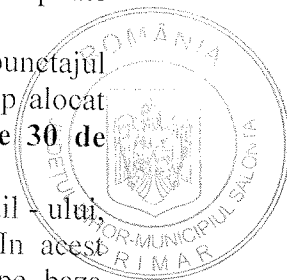
7.6 La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezenta candidaților.

7.7 Anterior începerii probei suplimentare, expertul desemnat instruește candidații cu privire la modalitatea de completare a chestionarelor. De asemenea, acesta este disponibil pentru asigurarea asistenței în situațiile în care există probleme tehnice.

7.8 De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

7.9 Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă. Intervalul de timp alocat pentru proba este același pentru toate nivelurile de dificultate. **Acesta este de 30 de minute.**

7.10. Expertul pune la dispoziția secretarului comisiei testele prin intermediul e-mail-ului, precum și în format hârtie asumat prin semnatura, care le înmânează candidaților. În acest caz, testele se corectează la finalul probei de expertul desemnat în acest scop, pe baza baremurilor de corectare.



- 7.10 După încheierea testării, în cazul testării pe calculator, expertul împreună cu secretarul comisiei listează testul pe suport hârtie, care se semnează de către candidați, de către secretarul comisiei de concurs și de către expertul desemnat. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o mențiune în acest sens pe lista de prezență și pe test și se semnează de către secretar și de către expertul desemnat.
- 7.11 În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră "respins".
- 7.12 În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, acesta se consideră "admis".
- 7.13 Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs.
- 7.14 Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a IP BH, în termen de maxim **1 ora (60 minute)** de la finalizarea corectării.
- 7.15 Candidații declarați „respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de **1 ora (60 minute)** de la afișarea acestora;
- 7.16 Secretarul comisiei informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune, de regulă, de 1 ora (60 minute) pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.
- 7.17 Fișa individuală, completată de către expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final al concursului.
- 7.18 Rezultatul final al probei suplimentare, în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a IP BH, în termen de maxim **1 ora (60 minute)** de la finalizarea soluționării contestațiilor.
- 7.19. La proba scrisă a concursului de ocupare participă numai candidații care au obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine.
- 7.19 Amanarea probei suplimentare, după caz
- În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei se poate amana pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.
 - În situația constatării necesității amânării probei de concurs/concursului, IP BH are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

8. Anexe

Anexa nr. 1 – Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine / experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor ;

Anexa nr. 2 - Rezultatul probei suplimentare/ rezultatul final al probei suplimentare.



FIȘA INDIVIDUALĂ

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine / pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine

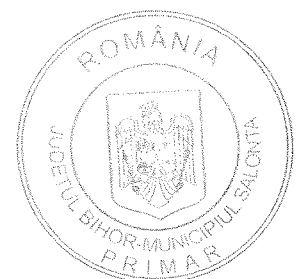
	Functia publica/functiile publice pentru care se organizeaza concursul:
I	

Numele și prenumele, functia expertului

Informatii privind proba suplimentara de testare a competentelor in domeniul domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine / privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentara in domeniul domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine / Nivelul de cunoaștere (Incepator, mediu sau avansat):

Data desfășurării probei suplimentare:	
Data și ora soluționării contestației, după caz:	
Numarul contestației, după caz:	
Numele și prenumele candidatului	p

Numele și prenumele, functia expertului și semnatura.....



REZULTATUL/REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPLIMENTARE DE
TESTARE A COMPETENTELOR IN DOMENIUL competențelor lingvistice de
comunicare în limbi străine LA CONCURSUL DE RECRUTARE/PROMOVARE
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI/FUNCTIILOR PUBLICE DE

.....

Avand in vedere prevederile Procedurii Primariei Municipiului Salonta de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice in domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de catre Primaria Municipiului Salonta , expertul/expertii nominalizati prin Dispozitia Primarului nr...../..... comunica urmatoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candideaza	Nivelul pentru care s-au testat abilitatile și competențele specifice in cadrul	Rezultatul probei suplimentare („admis”/„respins”)
1.				
2.				
3.				
4.				

Candidatii declarati admiși vor sustine proba scrisa in data de, orele..... la sediul

Afișat astazi, orele..... la sediul

Secretar,

