

1182/04.07.

**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI
SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPONENTELOR
LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE ÎN
CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE PENTRU
OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE DE CĂTRE
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

1. Scopul procedurii

1.1.Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a componentelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Municipiului București, denumită în continuare Procedură, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de Primăria Municipiului București.

1.2.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.

1.3.Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului cunoștințelor lingvistice de comunicare în limbi străine deținute de candidați, raportat la condițiile specifice fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs de către Primăria Municipiului București.

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, eficiență și eficacitate.

2.Domeniul de aplicare a procedurii

2.1.Procedura este obligatorie, după aprobarea prin Dispoziție de Primar General, pentru întreg personalul care participă la concursurile organizate de Primăria Municipiului București, în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea cunoștințelor lingvistice, secretar al comisiilor de concurs, care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul limbilor străine.

2.2.Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul limbilor străine, se organizează ori de câte ori această condiție specifică nu poate fi evaluată prin selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și interviu. Astfel se aplică pentru concursurile organizate de către Primăria Municipiului București, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul limbilor străine, în cadrul probei suplimentare, așa cum este prevăzut la art.31, alin. (4) și (5) și art. 47 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care Primăria Municipiului București, *în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele lingvistice de comunicare în limbi străine se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.*

3.Asigurarea transparenței procedurii

3.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a componentelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Municipiului București, se aprobă prin dispoziție de Primar General.

3.2. Procedura se va publica pe site-ul Primăriei Municipiului București, la secțiunea *Angajări.*

3.3.Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Direcția Managementul Resurselor Umane, Serviciul Evidență Personal.

4.Documente de referință

a) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

b) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

c) Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului general.

5.Definiții

- **Competențe:** - ansamblul multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea și cerințele profesionale specifice de exercitare a unei funcții publice.

- **Expert:** - conform H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, expertul este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Municipiului București și care poate fi funcționar public desemnat de Primarul General, ori persoana cu care Primăria Municipiului București a contractat servicii de consultanță. *Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.* În sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care dovedește experiență în domeniul limbii străine pe care urmează să o testeze prin faptul că este traducător autorizat, a absolvit cu diplomă studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, cu limba de predare corespunzătoare limbii străine care urmează să fie testată sau în domeniul/specializarea limbii străine cerute prin condițiile specifice de ocupare a funcției publice și/sau deține o diplomă de certificare a competențelor de limbă străină recunoscută la nivel internațional.

- **Locația de desfășurare a probei suplimentare** – Spațiul precis determinat de desfășurare a probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare/probelor de concurs.

- **Probă suplimentară** – Etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice care nu poate fi evaluate în selecția dosarelor, proba scrisă și interviu și care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, fiind gestionată de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

Procedura specifică care reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Municipiului București, reprezintă suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care se realizează desfășurarea acestei probe suplimentare.

Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către funcționari publici din cadrul Primăriei Municipiului București care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct.5.1. (definiția termenului „expert”) sau persoane cu care Primăria Municipiului București a contractat servicii de consultanță, după caz.

Funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară beneficiază de o indemnizație prevăzută la art.42 alin. (1) coroborat cu alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Indemnizația se plătește de către Primăria Municipiului București, conform prevederilor art. 42 alin (2) din același act normativ.

Principii 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, eficiență și eficacitate.

6.2. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare și circuitul documentelor

6.2.1. Desemnarea/nominalizarea experților din cadrul Primăriei Municipiului București prin dispoziție de Primar General:

6.2.1.1. Prin dispoziție de Primar General se nominalizează expertul/experti pentru asigurarea probei suplimentare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi

străine, pentru fiecare concurs precum și expertul/experti care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.

6.2.1.2. Funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară beneficiază de o indemnizație prevăzută la art. 42 alin. (1) coroborat cu alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Indemnizația se plătește de către Primăria Municipiului București, conform prevederilor art. 42 alin (2) din același act normativ.

6.2.1.3. Odată cu terminarea documentației de concurs, Primăria Municipiului București prin Serviciul Evidență Personal din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.), următoarele situații:

- propunerea ca testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine să fie realizată prin probă suplimentară;
- limba/limbile pentru care se organizează proba suplimentară, conform cerințelor specifice din fișa postului;
- se va transmite desemnarea în scris a experților (inclusiv datele de contact ale acestora), ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului București. De asemenea, se face atât pentru proba suplimentară, cât și pentru soluționarea eventualelor contestații, Primăria Municipiului București având obligația de a asigura prezența experților desemnați până la finalizarea probei suplimentare (inclusiv a soluționării contestațiilor); experții desemnați vor fi nominalizați prin dispoziție de Primar General.

6.2.1.4. În situația în care, Primăria Municipiului București, nu pot desemna un expert, se va contracta servicii de consultanță cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin dispoziție de Primar General. Astfel, Direcția Managementul Resurselor Umane solicită Direcției Generale Achiziții Publice să realizeze procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea limbii străine și a nivelului de

cunoștințe al limbii străine transmise prin solicitarea de scoatere la concurs a fostului vacant pentru care se organizează concursul.

6.2.1.5. Experții desemnați trebuie să îndeplinească cerințele prezentate la pct.5.1. În acest sens, Primăria Municipiului București prin Serviciul Evidență Personal din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane transmite către A.N.F.P., odată cu documentația de concurs și copii ale documentelor care atestă îndeplinirea de către experți a condițiilor de la pct.5.1.

6.2.1.6. La nominalizarea experților, responsabilii Direcției Managementul Resurselor Umane trebuie să se asigure că experții nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisie de soluționare a contestațiilor.

6.2.1.7. La concursurile pentru care se organizează probă suplimentară, responsabilii Direcției Managementul Resurselor Umane au obligația să se asigure de faptul că între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru începerea probei scrise există timp suficient pentru asigurarea fiecărei dintre etapele descrise în prezenta procedură (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, afișarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare etc.). De regulă, proba suplimentară se organizează cu o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

6.2.1.8. În situația în care numărul funcțiilor publice pentru a căror ocupare s-a organizat proba suplimentară, respectiv numărul candidaților declarați „admis” la etapa de selecție a dosarelor este mare, responsabilii Direcției Managementul Resurselor Umane vor propune pentru nominalizare cel puțin doi experți pentru gestionarea probei suplimentare.

6.2.2. Pregătirea probei suplimentare

6.2.2.1. Persoana care va asigura secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) pentru limba străină în care se va susține proba suplimentară, 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 și ora susținerii probei suplimentare;
- limba străină solicitată de candidat/candidați (în cazul în care există posibilitatea de a alege, conform condițiilor specifice, persoana care asigură secretariatul are obligația de a contacta fiecare candidat, pentru a i se solicita limba străină pentru care dorește să susțină proba suplimentară);
- nivelul de cunoștințe al limbii străine potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs (de bază, mediu sau avansat);
- numărul de candidați;
- funcția publică pentru care se organizează concursul;
- instituția (inclusiv compartimentul) în al cărei stat de funcții se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

6.2.2.2. 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.

6.2.3. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

Subiectele vor fi stabilite de către expertul/experti nominalizați în funcție de nivelul cerut de cunoștințe a limbii respective – *de bază, mediu sau avansat* – realizându-se cel puțin două variante/seturi de subiecte.

6.2.3.2. **Pentru cunoștințele 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 unui 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.

6.2.3.3. Experții nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide 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.

6.2.3.4.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.

6.2.4.Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare

6.2.4.1.Dispozițiile art.53 din H.G. nr., 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se aplică, în mod corespunzător, pentru proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice. Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, **dar nu poate depăși o oră (60 de minute).**

6.2.4.2.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.

6.2.4.3.Expertii nominalizați au obligația de a stabili **baremul de corectare** a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare. Baremul de corectare cuprinde: o posibilă variantă de traducere (traducerea oficială, dacă este posibil) punctajele acordate pentru traducerile textelor și la întrebările de înțelegere a textului, după caz, situațiile de depunere pentru greșelile gramaticale și de vocabular din cuprinsul lucrării, precum și precizarea că nu se depuncea traducerea care nu este identică cu traducerea oficială, candidatul traducând textul și nemodificând înțelesul acestuia (fiind realizată astfel traducerea și adaptarea).

6.2.5.Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor

6.2.5.1.Corectarea lucrărilor se face imediat după finalizarea probei suplimentare și se evaluează cu calificativul „admis” sau „respins” - este declarat „admis” candidatul care a obținut minimum 50 de puncte, din cele 100 de puncte posibile. Punctajele sprijină expertul/expertii în evaluarea de ansamblu a lucrării și în acordarea calificativului. Acestea vor fi acordate pentru fiecare subiect în parte și nu vor fi afișate în documentul

aferent rezultatelor probei suplimentare și nici nu constituie parte din punctajul final al candidatului la concurs.

6.2.5.2. Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat, comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs (Fișă individuală, conform modelului de la Anexa nr.1). Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului.

6.2.5.3. Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București la secțiunea „Angajări” (afișarea rezultatelor conform modelului de la Anexa nr.2).

6.2.6. Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare

6.2.6.1. După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de **maximum o oră (60 de minute)** de la data afișării rezultatului probei suplimentare, care se înregistrează și se transmite cu celeritate secretarului comisiei de concurs, sub secțiunea decăderii din acest drept.

6.2.6.2. Secretarul comisiei de concurs anunță **de îndată** expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor.

6.2.6.3. Expertul va analiza lucrarea/testul scris a/al candidatului/candidaților care a /au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală (conform modelului de la Anexa nr.1) și o transmite secretarului comisiei de concurs. Contestația/contestațiile va/vor fi soluționată/soluționate, de regulă, **în maximum o oră (60 de minute) de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.**

6.2.6.4. Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București (conform modelului de la Anexa nr.2). Totodată, secretarul comisiei de concurs va transmite rezultate finale ale probei suplimentare către membrii comisiei de

concurs, în vederea asigurării participării **la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.**

6.2.7. Amânarea probei suplimentare, după caz

6.2.7.1. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.

6.2.7.2. În situația constatării necesității amânării probei de concurs/ concursului, Primăria Municipiului București are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

7. Anexele procedurii

- Anexa nr.1 - Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/experti nominalizați pentru soluționarea contestațiilor;
- Anexa nr.2 – Rezultatul probei suplimentare/rezultatul final al probei suplimentare.


ÎNTOCMIT
EXPERT LICA LIVIU

Anexa nr. 1

FIȘA INDIVIDUALĂ

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

Funcția publică/funțiile publice pentru care se organizează concursul:		
1		
Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin..... nr.....		
Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară		
Limba străină solicitată și testată:		
Nivelul de cunoștințe al limbii străine (de bază, mediu sau avansat):		
Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz: Numărul contestației, după caz:		
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/soluționării contestației
1		

Semnătura expertului nominalizat:

.....

**REZULTATUL/REZULTATUL FINAL¹ AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A
COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICAFRE ÎN LIMBI STRĂINE LA
CONCURSUL DE RECRUTARE/PROMOVARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA
FUNCȚIEI/FUNȚIILOR PUBLICE DE**

Având în vedere prevederile Procedurii Primăriei Municipiului București de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de Primăria Municipiului București,

experții nominalizați prin..... nr...../..... comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Limba străină/nivel pentru care s-au testat cunoștințele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/rezultatul soluționării contestației („admis”/„respins”)
1				
2				

- Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de.....ora....., la sediul.....
- Afișat astăzi....., ora....., la.....

Secretar,

¹ Rezultatul final se afișează doar în cazul depunerii și soluționării contestațiilor

1122/09.07.

**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI
SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPONENTELOR
SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA
CONCURSURILOR ORGANIZATE PENTRU OCUPAREA UNOR
FUNȚII PUBLICE DE CĂTRE
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

1. Scopul procedurii

1.1.Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a componentelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurilor organizate de către Primăria Municipiului București, denumită în continuare Procedură, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Municipiului București.

1.2.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.

1.3.Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului componentelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați, raportat la condițiile specifice fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs de către Primăria Municipiului București.

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, eficiență și eficacitate.

2.Domeniul de aplicare a procedurii

2.1.Procedura este obligatorie, după aprobarea prin Dispoziție de Primar General, pentru întreg personalul care participă la concursurile organizate de Primăria Municipiului București, 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 în domeniul tehnologiei informației.

2.2.Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, se organizează ori de câte ori această condiție specifică nu poate fi evaluată

prin selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și interviu. Astfel se aplică pentru concursurile organizate de către Primăria Municipiului București, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, așa cum este prevăzut la art.31, alin. (4) și (5) și art. 47 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care Primăria Municipiului București, *în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele în domeniul tehnologiei informației se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.*

3.Asigurarea transparenței procedurii

3.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Municipiului București, se aprobă prin dispoziție de Primar General.

3.2. Procedura se va publica pe site-ul Primăriei Municipiului București, la secțiunea *Angajări.*

3.3.Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Direcția Managementul Resurselor Umane, Serviciul Evidență Personal.

4.Documente de referință

- a) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- c) Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului general.

5.Definiții

- **Competențe:** - ansamblul multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea și cerințele profesionale specifice de exercitare a unei funcții publice.

- **Expert:** - conform H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, expertul este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv în domeniul tehnologiei informației și care poate fi funcționar public desemnat de Primarul General, ori persoana cu care Primăria Municipiului București a contractat servicii de consultanță. *Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.*

- **Locația de desfășurare a probei suplimentare** – Spațiul precis determinat de desfășurare a probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare/probelor de concurs.

- **Probă suplimentară** – Etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice în domeniul tehnologiei informației care nu pot fi evaluate în selecția dosarelor, proba scrisă și interviu și care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, fiind gestionată de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

6.1.1. Procedura specifică care reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Municipiului București, reprezintă

suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care se realizează desfășurarea acestei probe suplimentare.

6.1.2. Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți TI desemnați prin dispoziție de Primar General. Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul Primăria Municipiului București care îndeplinesc condițiile prevăzute la 5.1. (definiția termenului „expert”);
- persoane cu care Primăria Municipiului București a contractat servicii de consultanță, după caz.

Funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară beneficiază de o indemnizație prevăzută la art. 42 alin. (1) coroborat cu alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Indemnizația se plătește de către Primăria Municipiului București, conform prevederilor art. 42 alin (2) din același act normativ.

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 site-ul Primăriei Municipiului București, Direcția Managementul Resurselor Umane, 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.

6.1.4. De regulă, proba suplimentară se organizează cu o zi lucrătoare înainte de data probei scris.

6.1.5. Primarul General desemnează prin dispoziție un expert TI pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și un expert TI responsabil de soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați, din cadrul experților desemnați din cadrul Primăriei Municipiului București pentru proba suplimentară de testare a

competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Municipiului București.

Atunci când, din motive tehnice, testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoară pe format hârtie, evaluarea testelor candidaților se realizează de către expertul TI desemnat.

6.1.6. În cazul în care la nivelul A.N.F.P. nu sunt identificați experți TI care pot evalua anumite competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, Primăria Municipiului București cea care organizează concursul, va asigura, prin experți TI desemnați în condițiile H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, testarea competențelor specifice solicitate.

În acest caz, experții propuși de către Primăria Municipiului București pentru verificarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației a candidaților postului vacant pentru care se organizează concursul, elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură. 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. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, se va desfășura cu respectarea prezentei proceduri.

6.1.7. În situația în care atât în cadrul A.N.F.P. cât și în Primăria Municipiului București nu există experți TI care pot asigura testarea anumitor competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, Primăria Municipiului București poate contracta servicii specifice în acest sens conform art.3 lit. e¹⁾ din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, Direcția Managementul Resurselor Umane solicită Direcției Generale Achiziții Publice să realizeze procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea condiției specifice și a nivelului de cunoaștere în domeniul tehnologiei informației transmise de Primăria Municipiului București prin solicitarea de organizare a concursului.

Experții contractați astfel, elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele prin semnătură. 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. Proba suplimentară e testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, se va desfășura cu respectarea prezentei proceduri.

6.1.8. Experții TI prevăzuți la punctele 6.1.6 și 6.1.7 se desemnează prin Dispoziție de Primar General.

7. Etapele necesare activităților 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 TI 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 și ora susținerii probei suplimentare;
- nivelul de cunoștințe al limbii străine potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs (de bază, mediu sau avansat);
- numărul de candidați;
- funcția publică pentru care se organizează concursul;
- instituția (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 bază, mediu sau avansat, în conformitate cu tematica afișată pe site-ul Primăriei Municipiului București.

7.4. Detalii privind desfășurarea probei suplimentare se afișează pe site-ul Primăriei Municipiului București, la secțiunea Angajări.

7.5. După introducerea datelor concursului în sistemul informațional integrat, la primirea documentației de concurs de la persoana din cadrul Direcției Informatică însărcinată cu publicarea concursurilor, responsabilul din cadrul Direcției Informatică, generează conturile și parolele de acces aferente pentru președintele și secretarul comisiei de concurs și selectează nivelul de dificultate al probei suplimentare TI, pentru fiecare funcție publică din cadrul concursului.

7.6. Conturile se generează prin intermediul butonului „Cont concurs”, după momentul afișării pe website a concursului.

7.7. După generare, datele de autentificare (conturi și parole) se transmit individual, prin email, persoanelor responsabile.

7.8. După primirea userului și parolei, în mod obligatoriu secretarul comisiei de concurs adaugă, prin intermediul aplicației, candidații admiși în urma selecției dosarelor de înscriere, care vor susține proba suplimentară pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor.

7.9. Pentru fiecare concurs ce presupune organizarea de probe suplimentare în domeniul tehnologiei informației, expertul TI creează conturile candidaților pe aplicație, în funcție de datele de autentificare ale acestora, introduse de către secretarul comisiei de concurs în sistemul integrat.

- 7.10. Aceste date se afișează pe aplicație și devin accesibile secretarului comisiei la data și ora stabilite pentru proba suplimentară.
- 7.11. La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților, prindează conturile și parolele pentru fiecare candidat și le înmânează acestora, sub semnătură de primire într-un borderou elaborat în acest sens.
- 7.12. La deschiderea acestui cont, utilizatorului i se atribuie în mod aleatoriu un test care corespunde nivelului de dificultate stabilit conform ofertei de teste generate în cadrul aplicației pentru testare.
- 7.13. Anterior începerii probei suplimentare, expertul TI desemnat instruiască candidații cu privire la modalitatea de utilizare a aplicației precum și la modalitatea de completare a chestionarelor. De asemenea, acesta este disponibil pentru asigurarea asistenței în situațiile în care există probleme tehnice.
- 7.14. 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.
- 7.15. Pentru a fi declarați „admiși”, candidații trebuie să obțină minim 50% DIN punctajul aferent pentru nivelul de dificultate la care participă. Intervalul de timp alocat pentru probă este același pentru toate nivelurile de dificultate. Acesta este de **15 minute**.
- 7.16. Testele conțin întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spații libere sau potrivire de termeni.
- 7.17. În cazul apariției unor probleme tehnice care fac imposibilă desfășurarea on-line a testării, constatarea acestei situații se realizează de către expertul TI, prin consemnare într-un proces-verbal. În acest caz se aplică prevederile punctului 6.1.5., paragraf 2.
- 7.18. În situația menționată la pct. 7.17., pentru desfășurarea probei, expertul TI pune la dispoziția secretarului comisiei testele prin intermediul e-mail-ului, precum și în format hârtie asumat prin semnătură, care le înmânează candidaților. În acest caz,

testele se corectează la finalul probei de expertul TI desemnat în acest scop, pe baza baremurilor de corectare.

7.19. După încheierea testării, secretarul descarcă din aplicație rezultatele acesteia, care se imprimă pe suport hârtie, și se semnează de către candidați, de către secretarul de concurs și de către expertul TI 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 TI desemnat.

7.20. În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră „respins”.

7.21. În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră „admis”.

7.22. Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs (Fișa individuală, conform modelului de la Anexa nr.1).

7.23. Rezultatele probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București, în termen de **1 oră (60 de minute)** de la finalizarea corectării.

7.24. Candidații declarați „respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de **1 oră (60 de minute)** de la afișarea acestora.

7.25. Secretarul comisiei informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune, de regulă, de **1 oră (60 de minute)** pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.

7.26. Fișa individuală prevăzută la Anexa nr.1, completată de către expertul TI desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final al concursului.

7.27. Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa 2), 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 Primăriei Municipiului București, în termen de maxim **1 oră (60 de minute)** de la finalizarea soluționării contestațiilor.

7.28. 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.

7.29. Amânarea probei suplimentare, după caz:

7.29.1. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.

7.29.2. În situația constatării necesității amânării probei de concurs/concursului, Primăria Municipiului București are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin mijloace 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 tehnologiei informației/experti nominalizați pentru soluționarea contestațiilor;
- Anexa nr.2 – Rezultatul probei suplimentare/rezultatul final al probei suplimentare.

ÎNTOCMIT

EXPERT Lica Liviu

FIȘA INDIVIDUALĂ

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației /pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

Funcția publică/funțiile publice pentru care se organizează concursul:		
1		
Numele și prenumele, funcția expertului TI		
Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației /privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației		
Limba străină solicitată și testată:		
Nivelul de cunoștințe(începător, mediu sau avansat):		
Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz: Numărul contestației, după caz:		
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/soluționării contestației
1		

Semnătura expertului nominalizat:

.....

**REZULTATUL/REZULTATUL FINAL¹ AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A
COMPETENȚELOR ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSUL DE
RECRUTARE/PROMOVARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR
PUBLICE DE**

Având în vedere prevederile Procedurii Primăriei Municipiului București de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de Primăria Municipiului București,

experții nominalizați prin..... nr...../..... comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Nivelul pentru care s-au testat abilitățile și competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/rezultatul soluționării contestației („admis”/„respins”)
1				
2				

- Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de.....ora....., la sediul.....
- Afișat astăzi....., ora....., la.....

Secretar,

¹ Rezultatul final se afișează doar în cazul depunerii și soluționării contestațiilor