



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
P R I M A R



D I S P O Z I T I E

pentru aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti

BUJOR MONA - Primarul comunei Solesti , judetul Vaslui

Avand in vedere:

- referatul cu nr.2120/19.04.2021 cu privire la necesitatea aprobarii procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti;

- In conformitate cu prevederile art. 618 alin. (12) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. 20 alin. (1), art. 31 alin. (4)-(5) și art. 47 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N :

Art.1.- Începând cu data prezentei se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.- Cu ducere la indeplinire a prezentei dispozitii se desemneaza Comartimentul Stare civila si Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului.

Nr. 197

Data la Solești , azi 19 aprilie 2021

P R I M A R ,
MONA BUJOR

CONTRASEMNEAZA
Pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
DAN BURGHELEA

**Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către
Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti**

1. Scopul Procedurii

1.1 . Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației pentru concursurile organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti, reglementează cadrul general de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, în cadrul concursurilor organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti.

1.2. Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 61 1/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

1 3. Procedura asigură testarea cunoștințelor 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 concursul.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

2.1. Procedura este obligatorie, după aprobare , pentru personalul care participă la concursurile cu probă suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în calitate de președinte/membru/secretar/ expert, precum și pentru candidații participanți la concursuri.

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.

Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, așa cum este prevăzut la art. 31 alin. (4) și (5) și art 47 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti, 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 în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti se aprobă în condițiile prevăzute la art. 47 alin. (3) din H.G. nr. 61 1/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Procedura se va publica pe site-ul www.comuna-solesti.ro, la secțiunea « Anunt publicare Concurs », și prin afișare la sediul instituției din localitatea Solesti, judetul Vaslui.

3.3. Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Compartimentul Stare civila si Resurse Umane.

4. Documente de referință

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

2. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

5. Definitii

Competențe - ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la 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 ori persoana cu care Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti 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 expertiză în domeniul tehnologiei informatice pe care urmează să o testeze prin faptul că este specialist IT, a absolvit cu diplomă de studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, în domeniul cerut prin condițiile specifice de ocupare a funcției publice și/sau deține o diploma de certificare a competențelor în domeniul tehnologiei informației la nivel național/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.

Proba suplimentară - etapa 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 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 multi experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

6. Descrierea Procedurii

6.1. Generalități

Procedura reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti și asigură un cadru unitar în care se desfășoară proba suplimentară.

Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai multi experți desemnați în acest sens. Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul UAT Comuna Solesti care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. 5.1. (definiția termenului „expert”); - persoane cu care Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti 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. 61 1/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Indemnizația se plătește de către Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti, conform prevederilor art. 42 alin.(2) din același act normativ.

Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta Procedură sunt cele prevăzute de H.G. nr. 61 1/2008, 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.

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

6.2.1. Desemnarea/nominalizarea expertului/expertilor pentru proba suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației

6.2.1.1. Desemnarea experților va avea în vedere asigurarea unui număr de cel puțin 2 experți pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației.

6.2.1.2. Prin Dispoziția primarului comunei se desemnează expertul/experti pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației, precum și expertul/experti care să asigure soluționarea eventualelor contestații.

6.2.1.3. În situația în care, din orice motiv, nu se poate desemna un expert din cadrul Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Solesti, se va contracta servicii de consultanță cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin Dispoziția primarului comunei.

Compartimentul de Stare Civila și Resurse Umane solicită realizarea procedurilor de achiziționare a serviciilor de consultanță în domeniul tehnologiei informației.

6.2.1.4. Experții desemnați potrivit punctului 6.2 1 .3. trebuie să îndeplinească cerințele prezentate la pct. 5.1 .

6.2.1.5. La nominalizarea experților, Compartimentul de Stare Civila și Resurse Umane trebuie să se asigure că experții nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

6.2.1.6. La concursurile pentru care se organizează proba suplimentară, Compartimentul de Stare Civila și Resurse Umane are 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 fiecăreia 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.

6.2.1.7. 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, se poate propune pentru nominalizare cel puțin doi experți pentru gestionarea probei suplimentare și cel puțin doi experți pentru soluționarea eventualelor contestații.

6.2.2. Pregătirea probei suplimentare

Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru solutionarea contestațiilor) pentru competențele în domeniul tehnologiei informației în care se va susține proba suplimentară, prin adesea de comunicare, cu cel puțin o zi lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. Adresa Întocmită de secretar va conține date referitoare la: nivelul de cunoștințe pentru care se testează abilitățile și competențele specifice în cadrul probei (de bază, mediu sau avansat), numărul de candidați, funcția publică pentru care se organizează concursul, structura organizatorică în al cărei stat de funcții se afla funcția publică pentru care se organizează concursul, data și ora susținerii probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației de candidat/candidați.

6.2.3. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

6.2.3.1. Subiectele vor fi stabilite de către expertul/expertii nominalizați în funcție de nivelul cerut de cunoștințe în domeniul tehnologiei informației (de bază, mediu sau avansat), realizându-se cel puțin două variante/seturi de subiecte scrise sau, după caz, practice.

6.2.3.2. Pentru cunoștințe de bază proba suplimentară va respecta programa analitică pentru proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel bază; pentru nivelul mediu, va respecta programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel mediu; pentru nivelul avansat, va respecta programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel avansat.

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.

6.2.4. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare

6.2.4.1. Dispozițiile art. 53 din H.G. nr. 61 1/2008, cu modificările și completările ulterioare, se aplică, în mod corespunzător, pentru proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației. 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. La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților sub semnătură într-un borderou elaborat în acest sens.

6.2.4.3. Anterior începerii probei suplimentare, expertul IT desemnat instruește candidații cu privire la modalitatea de desfășurare a probei.

6.2.4.4. Candidatului/Candidaților i/li se va/vor înmâna două variante/seturi de subiecte în vederea extragerii unei singure variante.

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

6.2.4.6. Intervalul de timp alocat pentru probă este același pentru toate nivelurile de dificultate.

6.2.4.7. 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.

6.2.4.8. După finalizare, testul va fi semnat de către candidat, de către secretarul comisiei de concurs și de către expertul IT desemnat. Dacă candidatul 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 IT desemnat.

6.2.4.9. Expertul/Experții nominalizați au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare.

6.2.4.10. Baremul se afișează la locul de desfășurare a probei suplimentare anterior corectării lucrărilor.

6.2.5. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor

6.2.5.1. Corectarea lucrărilor se face de către expertul/experti IT desemnat/desemnați în acest scop, pe baza baremurilor de corectare.

6.2.5.2. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă.

6.2.5.3. Corectarea lucrărilor se face imediat după finalizarea probei suplimentare și se evaluează cu calificativul „Admis” sau „Respins”.

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

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

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

6.2.5.7. Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul prin afișare la sediul Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Solești, pe pagina oficială a instituției -www.comuna-solesti.ro, la secțiunea « Anunț publicare Concurs »,

6.2.6. Soluționarea eventualelor contestații, 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 sancțiunea decăderii din acest drept.

6.2.6.2. Secretarul comisiei de concurs informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor.

6.2.6.3. Expertul va analiza proba practică/lucrarea/testul scris a/al candidatului/candidaților care a/au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală (conform modelului anexat) 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. Fișa individuală, completată de către expertul IT desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final al concursului.

6.2.6.5. Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la sediul instituției și pe pagina de internet www.impozitelocale.ro (conform modelului anexat). Totodată, secretarul comisiei de concurs va transmite rezultatele 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 de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

6.2.7. Amânarea probei suplimentare

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, Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Solești are obligația înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și 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

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

	Funcția publică/ Funcțiile publice pentru care se organizează concursul:
1	
.	

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin dispoziția primarului comunei

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației/ privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației

Nivelul de cunoștințe (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

Semnătura expertului nominalizat:

**REZULTATUL/ REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE
A COMPETENTELOR ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA
CONCURSUL DE
RECRUTARE/PROMOVARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA
FUNCTIEI/FUNCTIILOR PUBLICE DE.....**

Având în vedere prevederile Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, aprobată prin Dispozitia primarului comunei nr..., experții nominalizați prin Dispozitia primarului comunei nr...,comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr.crt.	Numele si prenumele candidatului	Funcția pentru care candideaza	Nivelul pentru care s-au testat cunostințele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/Rezultatul solutionarii contestatiei („admis"/ „respins")

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de....., ora..la sediul institutiei

Afișat astăzi,ora la sediul Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti

Numele, prenumele și semnătura secretarului.....