

**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE
TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI
INFORMAȚIEI LA EXAMENELE DE PROMOVARE/CONCURSURILE DE RECRUTARE ÎN
VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI
MUNICIPIULUI PITEȘTI ȘI AL DIRECȚIEI PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR A
MUNICIPIULUI PITEȘTI**

1. Scopul procedurii

a) *Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la examenele de promovare/concursurile de recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul Primăriei Municipiului Pitești și al Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești*, denumită în continuare *procedură*, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de Primăria Municipiului Pitești.

b) Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta procedură sunt cele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența și egalitatea accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean. Totodată, sunt aplicabile și următoarele principii: principiul eficienței și eficacității, principiul confidențialității, precum și norma generală de conduită aplicabilă funcționarilor publici referitoare la obiectivitatea și responsabilitatea în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

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/examen în cadrul Primăriei Municipiului Pitești și al Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești.

2. Domeniul de aplicare

a) Procedura este obligatorie, după aprobare prin Dispoziția Primarului Municipiului Pitești, pentru:

- personalul Primăriei Municipiului Pitești și al Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești care participă la concursurile organizate în cadrul Primăriei în calitate de președinte/membru/expert pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației/secretar al comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

- candidații participanți la concursurile/examenele organizate în pentru ocuparea unor funcții publice din cadrul Primăriei Municipiului Pitești și al Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești.

b) Procedura se aplică pentru concursurile/examenele organizate în cadrul Primăriei Municipiului Pitești care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, așa cum este prevăzut în O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care Primăria Municipiului Pitești, în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice în domeniul tehnologiei informației se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

3. Asigurarea transparenței procedurii

a) Procedura se aprobă prin Dispoziție a Primarului Municipiului Pitești, în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

b) Procedura se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Pitești.

4. Legislație și documente de referință

- a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Primăriei Municipiului Pitești, în vigoare, disponibil pe site-ul Primăriei Municipiului Pitești.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

- Competențe - ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la cerințele profesionale specifice de exercitare a unei funcții publice; un set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficientă a unei activități (capacitatea de a fi performant).
- Competențe specifice - competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice;
- Niveluri de competență - o clasificare bazată pe gradul de complexitate care definește o competență și care diferențiază competențele între diferitele categorii de funcții publice, inclusiv între gradele profesionale ale funcțiilor publice de execuție;
- Expert - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfășurată în cadrul concursului de recrutare și care poate fi funcționar public desemnat de Primarul Municipiului Pitești, conducătorul al instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță;
- Locația de desfășurare a probei suplimentare - spațiul determinat pentru derularea probei suplimentare, care trebuie să ofere condiții optime pentru desfășurarea probei suplimentare și/sau 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 pot fi evaluate în selecția dosarelor, proba scrisă și/sau 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 Primăriei Municipiului Pitești.

5.2. Abrevieri

- P.M.P. – Primăria Municipiului Pitești;
- D.E.P.M.P. - Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești;
- O.U.G. - Ordonanța de urgență a Guvernului
- H.G.- Hotărârea Guvernului;
- TI – Tehnologia informației;
- S.M.R.U. – Serviciul Management Resurse Umane ;
- C.I. – Compartimentul Informatică, compartiment funcțional aflat în structura organizatorică aprobată la nivelul Primăriei Municipiului Pitești pentru Direcția Economică;
- A.N.F.P. – Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

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

Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți TI, desemnați în acest sens prin dispoziție a Primarului Municipiului Pitești

Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul P.M.P. care îndeplinesc condițiile prevăzute la 5.1. (definiția termenului „expert”);
- salariați din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local care îndeplinesc condițiile prevăzute la 5.1. (definiția termenului „expert”);
- persoane cu care P.M.P. a contractat servicii de consultanță, după caz.

6.2. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și circuitul documentelor

6.2.1. Structurile funcționale din cadrul P.M.P. și/sau D.E.P.M.P. transmit la S.M.R.U. un referat prin care solicită organizarea concursurilor de ocupare pentru funcțiile publice vacante/temporar vacante existente în structurile lor. În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației, structurile funcționale precizează în referat competențele specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și nivelul de cunoștințe pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

6.2.2. 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 P.M.P./website-ul A.N.F.P., S.M.R.U., conform propunerii structurii de specialitate, precizează explicit organizarea unei probe suplimentare pentru testarea acestora.

6.2.3. Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

6.2.3.1. Primarul P.M.P. 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 cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați.

6.2.3.2. În situația în care, în cadrul P.M.P. nu există experți TI care pot asigura testarea anumitor competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, P.M.P. poate solicita reprezentanți din partea instituțiilor/serviciilor publice de interes local sau poate contracta servicii specifice în acest sens conform prevederilor legale. În situația în care se decide contractarea serviciilor, compartimentul funcțional din cadrul P.M.P. în sarcina căruia sunt stabilite atribuții specifice în domeniul achizițiilor va realiza procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea condiției specifice și a nivelului de cunoaștere în domeniul tehnologiei informației conform solicitării.

6.2.3.4. La nominalizarea experților, S.M.R.U. trebuie să se asigure că experții nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

6.2.3.5. La concursurile pentru care se organizează probă suplimentară, S.M.R.U. 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 sau în data stabilită pentru proba scrisă, anterior acesteia.

6.2.3.6. 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, secretarii comisiei de concurs vor propune pentru nominalizare cel puțin doi experți pentru gestionarea probei suplimentare.

6.2.4. Pregătirea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

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

6.2.4.2. 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 solicitat (de bază, mediu sau avansat),
- numărul de candidați,
- funcția publică pentru care se organizează concursul,
- structura funcțională în a cărei stat de funcții se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

6.2.4.3. 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.

6.2.4.4. Experții elaborează, pe baza bibliografiei și tematicii de concurs/examen, 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.

Subiectele vor fi identice pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție.

Proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, se va desfășura cu respectarea prezentei proceduri.

6.2.4.5. Potrivit prevederilor legale aplicabile 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, respectiv de bază, mediu sau avansat, în conformitate cu tematica afișată pe site-ul P.M.P..

6.2.5. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

6.2.5.1. 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).

6.2.5.2. Pot participa la proba suplimentară doar candidații declarați admiși la proba de selecție a dosarelor.

6.2.5.3. Detalii privind desfășurarea probei suplimentare se afișează pe site-ul P.M.P..

6.2.5.4. Anterior începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților.

6.2.5.5. De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care, din motive obiective/justificate, secretarul comisiei de concurs nu poate asigura supravegherea candidaților pe toată perioada testării, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

6.2.5.6. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă. Intervalul de timp alocat pentru probă este același pentru toate nivelurile de dificultate. Acesta este de regulă, de 15 minute dar nu poate depăși 60 de minute.

6.2.6 Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

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

6.2.6.2. După încheierea testării, rezultatele acesteia, prin grija secretarului comisiei de concurs, se semnează de către acesta, de către candidați 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.

6.2.6.3. Expertul TI desemnat transmite fișa 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, 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.1.1).

6.2.6.4. Rezultatul probei suplimentare, completat conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1.2, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a P.M.P., în termen de maximum o oră (60 minute) de la finalizarea corectării.

6.2.7 Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

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

6.2.7.2. Secretarul comisiei de concurs informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune, în termen de maximum o oră (60 minute) soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.

6.2.7.3. Fișă individuală prevăzută la Anexa nr. 1.1, completată de către expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final al concursului.

6.2.7.4. Rezultatul soluționării contestației, completat conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1.2 la procedură, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a P.M.P., în termen de maximum o oră (60 minute) de la finalizare.

6.2.7.5. 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. Anexe

- *Anexa nr. 1.1* - Fișă 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 în domeniul tehnologiei informației

- *Anexa nr. 1.2* - Rezultatul probei suplimentare/rezultatul soluționării contestației la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației la concursul de recrutare/promovare organizat pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de

Anexa nr. 1.1 la Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la examenele de promovare/concursurile de recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul Primăriei Municipiului Pitești și al Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești

FIȘA INDIVIDUALĂ

Pentru experții nominalizați pentru 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 T.I. nominalizat prin dispoziția Primarului Municipiului Pitești nr.....

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

Domeniul solicitat și testat

Nivel de cunoaștere (începător, mediu, 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 desemnat:

Anexa nr. 1.2 la Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la examenele de promovare/concursurile de recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul Primăriei Municipiului Pitești și al Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești

REZULTATUL PROBEI SUPLIMENTARE/REZULTATUL SOLUȚIONĂRII CONTESTAȚIEI LA PROBA SUPLIMENTARĂ 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 P.M.P. de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către P.M.P. experții nominalizați prin Dispoziția Primarului Municipiului Pitești nr...../..... comunică următorul rezultat:

Nr.crt.	Nr. de înregistrare atribuit candidatului în	Funcția pentru care candidează	Compartimentul în cadrul căruia se află funcția publică vacantă	Domeniul/nivelul pentru care au fost testate cunoștințele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare Rezultatul soluționării contestației la proba suplimentară ”admis”/”respins”
1					
2					

- Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de, orele....., la sediul P.M.P., din
- Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut la proba suplimentară pot depune contestații până în data de _____ ora _____, la Compartimentul Relații Publice.
- Afișat astăzi.....,orele.....,la sediul P.M.P..

