

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIA nr. 261
din 02 MAI 2018**

privind aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Consiliul Județean Sălaj

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 6.192 din 27.04.2018 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 58 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 31 alin. (4) și (5) și art. 47 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare;

În temeiul art. 106 alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Consiliul Județean Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează:

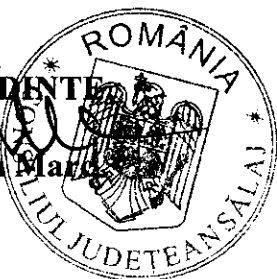
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică.

PREȘEDINTE

Tiberiu Blaga



Contrasemnează:

SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

ANEXA la
Dispoziția nr. 261 din 02.05.2018

**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI
SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN
DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE
ORGANIZATE DE CĂTRE CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ**

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 Consiliul Județean Sălaj*, denumită în continuare *procedură*, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Județean Sălaj.
- 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 candidat, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevazut în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.
- d) **Principiile generale** aplicabile activității descrise de prezenta Procedură sunt cele prevăzute de Hotărârea Guvernului 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.

2. Domeniul de aplicare

a) Procedura este obligatorie, după aprobare prin Dispoziție a președintelui consiliului județean:

- pentru întreg personalul Consiliului Județean Sălaj care participă la concursurile organizate de instituție în calitate de presedinte, membru, expert pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, secretar al comisiilor de concurs care au prevazuta proba suplimentara de testare a competențelor specifice in domeniul tehnologiei informației, inclusiv pentru reprezentanții ANFP în cadrul comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor.

- pentru candidații participanți la concursurile organizate de Consiliul Județean Sălaj.

b) Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se organizează în condițiile prevazute de H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către Consiliul Județean Sălaj, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, astfel cum este prevazut la art. 31 alin. (4) și (5) și art. 47 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

3. Asigurarea transparenței procedurii

- a) Procedura se aprobă prin Dispoziție a președintelui Consiliul Județean Sălaj în condițiile prevazute la art. 47 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Procedura se publică pe site-ul Consiliul Județean Sălaj, la secțiunea Informații

publice/Carieră.

- c) Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Serviciu resurse umane, salarizare și organizare din cadrul Direcției juridice și administrație locală.

4. Documente de referință

- a) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), 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) Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 condițiile specifice de exercitare a unei funcții publice.

Expert - conform Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 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 președintele Consiliului Județean Sălaj din cadrul aparatului de specialitate, ori persoana cu care Consiliul Județean Sălaj 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/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 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.

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

- 6.1.1. În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației, șeful structurii în cadrul căreia este funcția publică vacantă/temporar vacantă stabilește prin referatul privind aprobarea organizării concursului, modalitatea prin care competențele specifice în domeniul tehnologiei informației se dovedesc și anume pe baza unor documente care

să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, precum și nivelul de cunoștințe pe care candidatul trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

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

- funcționari publici din cadrul Consiliul Județean Sălaj care îndeplinesc condițiile prevăzute la 5.1. (definiția termenului „expert”);
- persoane cu care Consiliul Județean Sălaj 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 Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

6.1.3. În situația în care competențele specifice, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel de baza, mediu sau avansat, potrivit tematicii publicate pe website-ul Consiliul Județean Sălaj, Serviciul resurse umane, salarizare și organizare propune, potrivit procedurilor interne, organizarea unei probe suplimentare pentru testarea acestora, conform prevederilor art. 47 din Hotărârea Guvernului 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 anunțul de concurs.

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

Președintele Consiliul Județean Sălaj desemnează 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 candidat.

Experții desemnați de președinte 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.

6.1.5. În situația în care în cadrul Consiliul Județean Sălaj nu există experți TI care pot asigura testarea anumitor competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, instituția poate contracta servicii specifice în acest sens conform art. 3 lit. e¹ din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Experții contractați astfel 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 în domeniul tehnologiei informației, se va desfășura cu respectarea prezentei proceduri.

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 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 baza, mediu sau avansat),
 - nr. candidați,
 - funcția publică pentru care se organizează concursul,
 - compartimentul în care 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 Hotărârea Guvernului 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 competențe 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 Consiliul Județean Sălaj.
- 7.4. Detalii privind desfășurarea probei suplimentare se afișează pe site-ul Consiliul Județean Sălaj.
- 7.5. La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților.
- 7.6. Anterior începerii probei suplimentare, expertul TI 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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 se stabilește de către expertul TI.

- 7.9. Testele conțin întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spații libere sau potrivire de termeni precum și probe practice pe calculator.
- 7.10. După încheierea testării, rezultatele acesteia se semnează de către secretarul comisiei de concurs și de către expertul TI 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 considera "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 (Fișa individuală, conform modelului de la Anexa nr.1).
- 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 precum și probe practice pe calculator, 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 prevăzută la Anexa 1, completată de către expertul TI desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final al concursului.
- 7.18. 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 instituției, precum și probe practice pe calculator, 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 tehnologiei informației.
- 7.20. Amânarea 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 amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.
 - În situația constatării necesității amânării probei de concurs/concursului, precum și probe practice pe calculator are obligația informării candidaților ale caror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

8. Anexe la Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Consiliul Județean Sălaj

- *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.

Anexa nr. 1 la Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Consiliul Județean Sălaj

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

| | |
|---|---|
| | Funcția publică/funcțiile publice pentru care se organizează concursul: |
| 1 | |

Numele și prenumele, funcția expertului TI

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

Nivelul de cunoaștere (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 desemnat:

Anexa nr. 2 la Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Consiliul Județean Sălaj

REZULTATUL/REZULTATUL FINAL 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 precum și probe practice pe calculator, de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către precum și probe practice pe calculator, experții nominalizați de președintele Consiliului Județean Sălaj 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 („admis”/„respins”) |
|-----------------|---|---------------------------------------|--|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

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

Secretar,