



Anexă la Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 4910 / 18.10.2024

**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE PROBELOR
SUPPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI,
PRECUM ȘI A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE ÎN CADRUL
CONCURSURILOR
ORGANIZATE DE CĂTRE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 1**



testare a competențelor specifice limbilor străine, se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

3. Asigurarea transparenței procedurii

3.1. Procedura de organizare și desfășurare a probelor suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației/ testare a competențelor specifice limbilor străine în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 se aprobă prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1 în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (6) din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Procedura se va publica pe site-ul www.primariasector1.ro, la secțiunea „convocări/informări”.

3.3. Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Direcția Management Resurse Umane.

4. Documente de referință

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

2. Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

3. Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4. Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5. Definiții

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.

Expert - conform art. 3 lit. t) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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/ testare a competențelor specifice limbilor străine, și care poate fi funcționar public desemnat prin Dispoziție de către Primarul Sectorului 1 din cadrul aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, ori persoana cu care aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 a contractat servicii de consultanță. În sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care dovedește expertiză în domeniul tehnologiei informației/ competențelor specifice limbilor străine pe care urmează să o testeze prin faptul că a absolvit cu diplomă studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate și/sau deține o diplomă de certificare a competențelor în domeniul tehnologiei informației/ testare a competențelor specifice limbilor străine recunoscută 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.

Testare avansată (art. 3, lit. ff) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019) - 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 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 probelor suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației/ testare a competențelor specifice limbilor străine în cadrul concursurilor/examenelor organizate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 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 desemnați în acest sens prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1. Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. 5.1. (definiția termenului „expert”);
- persoane cu care aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 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. 87 alin. (1) și alin. (2) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Indemnizația se plătește de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform prevederilor art. 87 alin.(2) din același act normativ.

Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta Procedură sunt cele prevăzute de Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența-

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

6.2.1. Desemnarea/ nominalizarea expertului/ experților pentru proba suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației/ testare a competențelor specifice limbilor străine.

6.2.1.1. Desemnarea experților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1: desemnarea experților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 va avea în vedere asigurarea unui număr de cel puțin 2 experți pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației/ testare a competențelor specifice limbilor străine.



6.2.1.2. Prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1 se nominalizează expertul/experti pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare a competențelor în domeniul tehnologiei informației/testare a competențelor specifice limbilor străine, precum și expertul/experti care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.

6.2.1.3. În situația în care, din orice motiv, nu se poate desemna un expert din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Direcția Management Resurse Umane va contracta servicii de consultanță cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1.

Astfel, Direcția Management Resurse Umane solicită Direcției Investiții realizarea procedurilor de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea domeniului tehnologiei informației și a nivelului de cunoștințe din domeniul tehnologiei informației/ testare a competențelor specifice limbilor străine indicate prin anunțul de organizare a concursului.

6.2.1.4. Expertii desemnați potrivit punctului 6.2.1.3. trebuie să îndeplinească cerințele prezentate la pct. 5.1.

6.2.1.5. La nominalizarea experților, Direcția Management 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/examenelor pentru care se organizează proba suplimentară, Direcția Management 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, responsabilii Direcției Management Resurse Umane pot 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

6.2.2.1. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) pentru domeniului tehnologiei informație/competențe specifice lingvistice 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, nivelul de cunoștințe din domeniul tehnologiei informației/testare a competențelor specifice limbilor străine potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs (de bază, mediu sau avansat), nr. candidați, funcția publică pentru care se organizează concursul/examenului, instituția/ autoritatea publică (inclusiv compartimentul) în al cărei stat de funcții se afla funcția publică pentru care se organizează concursul.

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

6.2.3. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

6.2.3.1. Subiectele vor fi stabilite de către expertul/experti nominalizați în funcție de nivelul cerut de cunoștințe în domeniul tehnologiei informației/ testare a competențelor specifice limbilor



străine — de bază, mediu sau avansat — realizându-se cel puțin două variante/ seturi de subiecte scrise sau, după caz, practice.

6.2.3.2. Astfel, pentru cunoștințe de bază proba suplimentară va respecta Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT / testare a competențelor specifice limbilor străine - nivel bază; pentru nivelul mediu, va respecta Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT/ testare a competențelor specifice limbilor străine - nivel mediu; pentru nivelul avansat, va respecta Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT/ testare a competențelor specifice limbilor străine - 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. 192 din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică, în mod corespunzător, pentru proba suplimentară de testare a competențelor în domeniului tehnologiei informației/ testare a competențelor specifice limbilor străine. 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. Expertul/Experții 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 modalitate de realizare subiectelor (cea care necesită alocarea unui interval de timp cât mai scurt, dacă este posibil), punctajele acordate, după caz, situațiile de depunere, precum și precizarea dacă este cazul că nu se depun punctaje dacă nu se realizează subiectele în intervalul de timp cât mai scurt.

6.2.4.4. Baremul se afișează la locația de desfășurare a probei suplimentare anterior corectării lucrărilor.

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 (funcții publice de execuție) /70 de puncte (funcții publice de conducere), din cele 100 de puncte posibile. Punctajele sprijină expertul/expertii în evaluarea de ansamblu a lucrării 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 (Fișa individuală, conform modelului anexat). 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 Sectorului 1, la secțiunea corespunzătoare (Afișarea rezultatelor, conform modelului anexat).



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 anunță de îndată expertul nominalizat 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. Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 1 (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.

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/concursului, Sectorul 1 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:

7.1. FIȘĂ 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/ testare a competențelor specifice limbilor străine

	Funcția publică/ Funcțiile publice pentru care se organizează concursul/exemenul:

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr _____ / _____ :

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

Nivelul de cunoștințe a competențelor în domeniul tehnologiei informației (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: _____



**7.2. REZULTATUL/ REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A
COMPETENȚELOR ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI / TESTARE A COMPETENȚELOR
SPECIFICE LIMBILOR STRĂINE LA CONCURSUL DE RECRUTARE/PROMOVARE ORGANIZAT PENTRU
OCUPAREA
FUNȚIEI/FUNȚIILOR PUBLICE DE.....**

Având în vedere prevederile Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației/ testare a competențelor specifice limbilor străine în cadrul concursurilor organizate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, aprobată prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr....., experții nominalizați prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr..... comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr. crt	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Nivel pentru care s-au testat cunoștințele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/ Rezultatul soluționării contestației („admis”/ „respins”)
---------	----------------------------------	--------------------------------	--	--

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de....., ora....., la sediul Sectorului 1 al Municipiului București, din.....

Afișat astăzi,, ora la sediul Sectorului 1 al Municipiului București.
Numele, prenumele și semnătura secretarului

//

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
DIRECTOR EXECUTIV
STĂNICĂ MARIUS**