

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘIMIAN
Comuna Șimian, sat Șimian, nr.55,
județul Bihor, cod postal 417545
Tel.0259 220 094, fax. 0259 356 263
e-mail: primaria@simian.ro
web-site: www.simian.ro



DISPOZIȚIA

pentru aprobarea Procedurilor de organizare și desfășurare a probelor suplimentare de IT și limba maghiară

Având în vedere propunerea nr. 2996/21.08.2024 pentru aprobarea Procedurilor de organizare și desfășurare a probelor suplimentare de IT și limba maghiară;

Luând în considerare prevederile Dispoziției primarului nr. 138/21.08.2024 pentru organizarea concursului/examenului pentru ocuparea a două funcții publice unice de execuție vacante de referent specialitate clasa II grad superior, în aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian;

Ținând cont de prevederile art. VII alin. (23) din O.U.G. 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;

În baza prevederilor alin.(1) lit. d), alin. (5) lit. e) și alin. (8) al art. 155 și art.196 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul comunei Șimian

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de IT, conform Anexei nr. 1 la prezenta.

Art.2. Se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de limba maghiară, conform Anexei nr. 2 la prezenta.

Art.3. Se nominalizează următoarele persoane ca experți pentru testarea competențelor specifice ale candidaților prin proba suplimentară:

-Ciorba Alexandru-SC DATA VAULT SRL, titular al contractului de servicii pentru asigurarea mentenanței echipamentelor IT la nivelul Primăriei comunei Șimian,

-Ari László-educator învățământ primar Școala Gimnazială Kazinczy Ferenc Șimian, consilier local.

Art.4. Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții și cu asigurarea desfășurării probelor suplimentare se încredințează persoanele nominalizate la art. 3.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică cu:

-prin afișaj la sediul primăriei și pe site-ul www.simian.ro;

-publicare pe portalul posturi.gov.ro;

-membrii comisiei de concurs și a comisiei pentru soluționarea contestațiilor;

-dosarul special;

-Instituția Prefectului Județului Bihor.

Pentru primar,
Viceprimar, Timar Sorin

Contrasemnează,
Secretar general,
Garbacz Erika

Șimian, 21 august 2024
Nr.139

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de IT

1. Scopul procedurii

1.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Șimian, denumită în continuare *Procedura*, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de instituție.

1.2. Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. VII alin. (23) din OUG 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.

1.3. 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 pentru care se organizează concurs.

1.4. Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta procedură sunt: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea și transparența. Totodată, sunt aplicabile și următoarele principii: principiul eficienței și eficacității, principiul confidențialității, precum și norma generală de conduită referitoare la obiectivitate și responsabilitatea în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura este obligatorie pentru întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian care participă la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții vacante sau temporar vacante din cadrul instituției 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 specifice în domeniul tehnologiei informației. De asemenea, este obligatorie și pentru candidații participanți la concursurile organizate în cadrul Primăriei Șimian.

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 verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și/sau interviu. Astfel, procedura se aplică pentru concursurile organizate în cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Șimian, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, astfel cum este prevăzut la art. VII alin.(23) din OUG nr. 121/2023, în situația în instituția 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

3.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate în cadrul Primăriei Șimian se aprobă prin Dispoziție a primarului, în condițiile prevăzute la art. VII alin. (23) din O.U.G. 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.

3.2. Procedura se publică pe site-ul www.simian.ro.

4. Documente de referință:

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

- b) O.U.G. 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;
- c) Organigrama și Statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

- Competențe - ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la condițiile specifice de exercitare a unei funcții publice; un set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficientă a unei activități (capacitatea de a fi performant).
- Expert - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară prevăzută la art. VII alin. 20 lit. b) din O.U.G. nr.121/2023 și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului 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.
- Probă suplimentară - etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice în domeniul tehnologiei informației care nu pot fi evaluate în verificarea eligibilității candidaților, 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

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației reprezintă suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care se realizează desfășurarea acestei probe suplimentare. Desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se gestionează de către unul sau mai mulți experți IT, desemnați în acest sens.

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. În cazul funcțiilor pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației, structurile funcționale precizează competențele specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și nivelul de cunoștințe pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției pentru care se organizează concurs.

6.2.2. Primăria Șimian precizează în anunțul privind organizarea concursului competențele specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și nivelul de competență pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs. În situația în care competențele specifice, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel bază, mediu sau avansat, se precizează explicit organizarea unei probe suplimentare pentru testarea acestora, conform prevederilor art. VII alin. (23) din O.U.G. nr. 121/2023, în dispoziția pentru aprobarea condițiilor de participare la concurs.

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

6.2.3.1. Primarul desemnează prin dispoziție un expert IT pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și un expert IT responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați.

6.2.3.3. Experții desemnați trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute la art. 73 alin.(3) din anexa nr.10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3.4. La nominalizarea experților, se va avea în vedere ca aceștia să nu fie membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

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 IT nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare. Comunicarea de secretar va conține date referitoare la:

- data și ora susținerii probei suplimentare,
- nivelul de cunoștințe solicitat (bază, mediu sau avansat),
- număr candidați,
- funcția publică pentru care se organizează concursul,
- structura funcțională în cadrul căreia se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

6.2.4.3. Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată de către experții nominalizați, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

6.2.4.4. Expertul desemnat elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură. Testele vor conține subiecte ce se vor rezolva practic, din Tematica de testare cunoștințe IT, stabilit prin anunțul de concurs. 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.

6.2.4.5. Pentru deținătorii permisului european de conducere al computerului (E.C.D.L.), proba suplimentară ar putea fi echivalată prin prisma faptului că E.C.D.L. a fost propus tuturor statelor membre ale U.E. ca certificat standard pentru calificarea de bază în utilizarea calculatorului, aspect menționat în Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice, aprobată prin H.G. nr. 1007/2001. Astfel, pentru deținătorii certificatului E.C.D.L. complet, se va echivala proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de nivel bază și mediu. În situația echivalării probei suplimentare, acest lucru va fi consemnat în documentația aferentă concursului și se va afișa odată cu selecția dosarelor.

6.2.4.6. Proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoară după verificarea eligibilității candidaților, la data și ora stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".

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

6.2.5.1. Dispozițiile art. 100 din anexa nr.10 din 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 specifice 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 30 de minute (nivel bază și mediu), 60 de minute (nivel avansat).

6.2.5.2. Pot participa la proba suplimentară doar candidații declarați admiși la proba de verificare a eligibilității candidaților, conform art. VII alin. (21) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

6.2.5.4. 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.

6.2.5.5 Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină:

- minim 50% din punctajul aferent testului în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;
- minim 70% din punctajul aferent testului în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

6.2.5.6. Testele conțin subiecte ce se vor rezolva practic, sub supravegherea expertului.

6.2.5.7. La sfârșitul probei candidatul are obligația de a tipări testul rezolvat la imprimanta implicită, pe care acesta va menționa numele și prenumele în clar, data, precum și mențiunea că „aceasta este lucrarea pe care am redactat-o astăzi în cadrul probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației” și să semneze. Expertul în tehnologia informației poate adresa întrebări suplimentare față de subiectele /lucrarea redactată din tematica afișată, iar candidatul are obligația să răspundă la întrebările expertului.

6.2.5.8. Lucrarea candidatului se semnează de către candidat, de către secretarul comisiei de concurs și de către expertul în tehnologia informației 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 în tehnologia informației desemnat.

6.2.5.9. Expertul în tehnologia informației completează fișa individuală (Anexa nr. 1 la prezenta) și o înmânează secretarului comisiei de concurs.

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 nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră „respins”.

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

6.2.6.3. Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei, în termen de maxim 30 minute de la finalizarea probei.

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 30 minute de la afișarea acestora.

6.2.7.2. Secretarul comisiei informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune de 30 minute pentru soluționarea acesteia, începând din momentul încetării perioadei de depunere.

6.2.7.3. Expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor completează fișa individuală (Anexa nr. 1 la prezenta) și o înmânează secretarului comisiei de concurs.

6.2.7.4. Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa nr. 2 la prezenta), în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei.

6.2.7.5. La proba scrisă a concursului de ocupare participă numai candidații care au obținut promovarea probei suplimentare competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

Pentru primar,
Viceprimar, Timar Sorin

Contrasemnează,
Secretar general,
Garbacz Erika

FIȘA INDIVIDUALĂ

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:

Numele și prenumele:
funcția expertului:

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

Nivelul de cunoaștere (bază/mediu/avansat):
Data și ora desfășurării probei suplimentare:
Data și ora desfășurării contestației, după caz:
Nr. de înregistrare al dosarului de concurs:
Rezultatul probei suplimentare/soluționării contestației:

Semnătura expertului desemnat:

.....

Pentru primar,
Viceprimar, Timar Sorin

Contrasemnează,
Secretar general,
Garbacz Erika

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

Având în vedere prevederile procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian, experții nominalizați prin Dispoziția Primarului comunică următoarele rezultate/ rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr. crt.	Nr. de înregistrare al dosarului de concurs	Funcția pentru care candidează	Nivelul pentru care s-au testat abilitățile și competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare („admis”/”respins”)

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de, orele, la sediul Primăriei Șimian.

- Afișat astăzi, orele, la sediul Primăriei Șimian.

Secretar,

.....

Pentru primar,
Viceprimar, Timar Sorin

Contrasemnează,
Secretar general,
Garbacz Erika

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de limba maghiară

1. Scopul procedurii

1.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice de limba maghiară la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Șimian, denumită în continuare *Procedura*, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice de limba maghiară în cadrul concursurilor organizate de instituție.

1.2. Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. VII alin. (23) din OUG 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.

1.3. Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice de limba maghiară deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției pentru care se organizează concurs.

1.4. Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta procedură sunt: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea și transparența. Totodată, sunt aplicabile și următoarele principii: principiul eficienței și eficacității, principiul confidențialității, precum și norma generală de conduită referitoare la obiectivitate și responsabilitatea în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura este obligatorie pentru întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian care participă la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții vacante sau temporar vacante din cadrul instituției 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 specifice în domeniul tehnologiei informației. De asemenea, este obligatorie și pentru candidații participanți la concursurile organizate în cadrul Primăriei Șimian.

2.2. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice de limba maghiară se organizează ori de câte ori această condiție specifică nu poate fi evaluată prin verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și/sau interviu. Astfel, procedura se aplică pentru concursurile organizate în cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Șimian, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, astfel cum este prevăzut la art. VII alin.(23) din O.U.G. nr. 121/2023, în situația în instituția organizatoare a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice de limba maghiară 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 de limba maghiară la concursurile organizate în cadrul Primăriei Șimian se aprobă prin Dispoziție a primarului, în condițiile prevăzute la art. VII alin. (23) din O.U.G. 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.

3.2. Procedura se publică pe site-ul www.simian.ro.

4. Documente de referință:

- a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) O.U.G. 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;
- c) Organigrama și Statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

- Competențe - ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la condițiile specifice de exercitare a unei funcții publice; un set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficientă a unei activități (capacitatea de a fi performant).
- Expert - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară prevăzută la art. VII alin. 20 lit. b) din O.U.G. nr.121/2023 și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului 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.
- Probă suplimentară - etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice de limba maghiară care nu pot fi evaluate în verificarea eligibilității candidaților, 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

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice de limba maghiară reprezintă suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care se realizează desfășurarea acestei probe suplimentare. Desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice de limba maghiară se gestionează de către unul sau mai mulți experți în limba maghiară, desemnați în acest sens.

6.2. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice de limba maghiară și circuitul documentelor

6.2.1. În cazul funcțiilor pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind cunoașterea limbii maghiare, structurile funcționale precizează competențele specifice de limba maghiară, precum și nivelul de cunoștințe pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției pentru care se organizează concurs.

6.2.2. Primăria Șimian precizează în anunțul privind organizarea concursului competențele specifice de limba maghiară, precum și nivelul de competență pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs. În situația în care competențele specifice, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel bază, mediu

sau avansat, se precizează explicit organizarea unei probe suplimentare pentru testarea acestora, conform prevederilor art. VII alin. (23) din O.U.G. nr. 121/2023, în dispoziția pentru aprobarea condițiilor de participare la concurs.

6.2.3. Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice de limba maghiară

6.2.3.1. Primarul desemnează prin dispoziție un expert în limba maghiară pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice de limba maghiară, precum și un expert responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați.

6.2.3.3. Experții desemnați trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute la art. 73 alin.(3) din anexa nr.10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3.4. La nominalizarea experților, se va avea în vedere ca aceștia să nu fie membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

6.2.4. Pregătirea probei suplimentare de testare a competențelor specifice de limba maghiară

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 în limba maghiară nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare. Comunicarea de secretar va conține date referitoare la:

- data și ora susținerii probei suplimentare,
- nivelul de cunoștințe solicitat (bază, mediu sau avansat),
- număr candidați,
- funcția publică pentru care se organizează concursul,
- structura funcțională în cadrul căreia se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

6.2.4.3. Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată de către experții nominalizați, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

6.2.4.4. Expertul desemnat elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură. Testele vor conține subiecte ce se vor rezolva în scris sau verbal, din Tematica de testare cunoștințe de limba maghiară, stabilit prin anunțul de concurs. Subiectele se sigilează în plicuri separate, iar candidații vor alege una dintre cele 2 variante. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice de limba maghiară, se va desfășura cu respectarea prezentei proceduri.

6.2.4.5. Pentru deținătorii diplomei de bacalaureat care includă proba de limbă și literatură maghiară absolvită, proba suplimentară ar putea fi echivalată prin prisma faptului că absolvirea bacalaureatului asigură competențe lingvistice de nivel avansat. Astfel, pentru deținătorii diplomei de bacalaureat care includă proba de limbă și literatură maghiară absolvită, se va echivala proba suplimentară de limba maghiară de nivel bază, mediu sau avansat. În situația echivalării probei suplimentare, acest lucru va fi consemnat în documentația aferentă concursului și se va afișa odată cu selecția dosarelor.

6.2.4.6. Proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice de limba maghiară se desfășoară după verificarea eligibilității candidaților, la data și ora stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".

6.2.5. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare de limba maghiară

6.2.5.1. Dispozițiile art. 100 din anexa nr.10 din 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 de limba maghiară. Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 30 de minute (nivel bază și mediu), 60 de minute (nivel avansat).

6.2.5.2. Pot participa la proba suplimentară doar candidații declarați admiși la proba de verificare a eligibilității candidaților, conform art. VII alin. (21) din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

6.2.5.4. 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.

6.2.5.5 Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină:

- minim 50% din punctajul aferent testului în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;
- minim 70% din punctajul aferent testului în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

6.2.5.6. Testele conțin subiecte ce se vor rezolva în scris sau verbal, sub supravegherea expertului.

6.2.5.7. În cazul în care expertul optează pentru subiecte care se rezolvă verbal, acestea se înregistrează pe suport audio, cu consimțământul expres al candidaților, și înregistrarea se păstrează la dosarul de concurs. Dacă un candidat refuză să consimtă la înregistrarea audio a probei, se face o mențiune în acest sens pe lista de prezență și pe test și se semnează de către secretar și de către expertul

6.2.5.8. În cazul în care expertul optează pentru subiecte rezolvate în scris, răspunsul candidaților se semnează de aceștia, precum și de către secretar și de către expert.

6.2.5.9. Expertul completează fișa individuală (Anexa nr. 1 la prezenta) și o înmânează secretarului comisiei de concurs.

6.2.6 Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice de limba maghiară

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

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

6.2.6.3. Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei, în termen de maxim 30 minute de la finalizarea probei.

6.2.7 Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare de testare a competențelor specifice de limba maghiară

6.2.7.1. Candidații declarați „respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen 30 minute de la afișarea acestora.

6.2.7.2. Secretarul comisiei informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune de 30 minute pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.

6.2.7.3. Expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor completează fișa individuală (Anexa nr. 1 la prezenta) și o înmânează secretarului comisiei de concurs.

6.2.7.4. Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa nr. 2 la prezenta), în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei.

6.2.7.5. La proba scrisă a concursului de ocupare participă numai candidații care au obținut promovarea probei suplimentare competențelor specifice în domeniul tehnologia informației.

Pentru primar,
Viceprimar, Timar Sorin

Contrasemnează,
Secretar general,
Garbacz Erika

Anexa nr. 1
la procedura de organizare și desfășurare a probei
suplimentare de testare a competențelor de limba maghiară

FIȘA INDIVIDUALĂ

Pentru experții nominalizați / pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor de limba maghiară

Funcția publică/funcțiile publice pentru care se organizează concursul:

Numele și prenumele:
funcția expertului:

**Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor de limba maghiară /
privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară în domeniul IT**

Nivelul de cunoaștere (bază/mediu/avansat):
Data și ora desfășurării probei suplimentare:
Data și ora desfășurării contestației, după caz:
Nr. de înregistrare al dosarului de concurs:
Rezultatul probei suplimentare/soluționării contestației:

Semnătura expertului desemnat:

.....

Pentru primar,
Viceprimar, Timar Sorin

Contrasemnează,
Secretar general,
Garbacz Erika

Anexa nr. 2
la procedura de organizare și desfășurare a probei
suplimentare de testare a competențelor de limba maghiară

REZULTATUL/REZULTATUL FINAL
AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR DE
LIMBA MAGHIARĂ LA CONCURSUL DE RECRUTARE/
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/ FUNCȚIILOR PUBLICE DE

Având în vedere prevederile procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice de limba maghiară în cadrul concursurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șimian, experții nominalizați prin Dispoziția Primarului comunică următoarele rezultate/ rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr. crt.	Nr. de înregistrare al dosarului de concurs	Funcția pentru care candidează	Nivelul pentru care s-au testat abilitățile și competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare („admis”/”respins”)

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de, orele, la sediul Primăriei Șimian.

- Afișat astăzi, orele, la sediul Primăriei Șimian.

Secretar,

.....

Pentru primar,
Viceprimar, Timar Sorin

Contrasemnează,
Secretar general,
Garbacz Erika