

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TESTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE FUNCȚII PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
		Revizia: 0
		Nr. de ex.:
		Pagina 1 din 10
	COD: PO – PMT - 329	Exemplar nr. 1

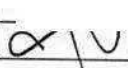
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**TESTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL
TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI
ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE RECRUTARE –
FUNCȚII PUBLICE**

Ediția: 1
Revizia: 0
Data: 20.11.2017

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TESTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE FUNCȚII PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
		Revizia: 0
		Nr. de ex.:
		Pagina 2 din 10
	COD: PO – PMT - 329	Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
0					
1.1.					
1.2.					
1.3.					
1.4.	Aprobat	Stan Daniel Cristian	Primar	20.11.2017	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL PROCEDURII DE SISTEM/ OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	informare	1	Secretar municipiu	Secretar municipiu			
3.2.	aplicare	2	Direcția Administrație Publică Locală	Director			
3.3.	aplicare	3	Compartiment Informatică	Consilier			
3.4.	evidență	4	Serviciul Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Publicul	Consilier	F		
3.5.	arhivare	5	Serviciul Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Publicul	Consilier	F		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TESTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE FUNCȚII PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
		Revizia: 0
		Nr. de ex.:
		Pagina 3 din 10
	COD: PO – PMT - 329	Exemplar nr. 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Scopul acestei proceduri este:

- Crearea unui cadru unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate de Primăria Municipiului Târgoviște;
- Asigurarea egalității de șanse pentru toți participanții la testare;
- Testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținuți de candidați, raportat la cerințele fișei postului aferente funcției publice pentru care se organizează concursul.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul concursurilor de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice pentru care în fișa postului sunt prevăzute, ca și condiții specifice, competențe în domeniul tehnologiei informației, iar în referatul de solicitare a organizării concursului de recrutare, întocmit de conducătorul compartimentului în care se află funcția vacantă/temporar vacantă, nu se stabilește modalitatea de dovedire a competențelor pe baza unor documente care să ateste deținerea acestora.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

6.1. Reglementări internaționale

6.1.1. SR EN ISO 9001/ 2015 Sisteme de management al calității. Cerințe

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.2. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislația secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului, nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

6.3.2. Hotărârea Guvernului nr.1007/2001 de aprobare a Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Expert	Persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară și care poate fi funcționar public desemnat prin dispoziția primarului, ori persoana cu care Primăria Municipiului Târgoviște a contractat servicii de consultanță.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TESTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE FUNCȚII PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
		Revizia: 0
		Nr. de ex.:
		Pagina 4 din 10
	COD: PO – PMT - 329	Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	PMT	Primăria Municipiului Târgoviște
3	CRUMC	Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității
4	DAPL	Direcția Administrație Publică Locală

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

În cadrul concursurilor organizate în vederea ocupării unei funcții publice, se pot solicita competențe specifice necesare exercitării acestei funcții, pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit nivelului menționat în anunțul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Document	Proveniența	Cod de identificare
	1	2	3
1	Referat de solicitare a organizării concursului de ocupare a unei funcții vacante/temporar vacante	Conducătorul compartimentului în a cărei structură se află funcția publică vacantă	
2	Fișa postului vacant	Conducătorul compartimentului în a cărei structură se află funcția publică vacantă	
3	Anunțul de concurs	CRUMC	
4	Rezultatele selecției dosarelor	CRUMC	
5	Dispoziția Primarului privind stabilirea probelor, a datelor, precum și a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursul de ocupare a unei funcții publice vacante/temporar vacante	DAPL	
6	Lista de prezență la proba suplimentară	Secretarul comisiei de concurs	
7	Testul cu subiectele probei suplimentare	Expertul în domeniul tehnologiei informației	
8	Baremul de corectare a testului	Expertul în domeniul tehnologiei informației	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TESTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE FUNCȚII PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
		Revizia: 0
		Nr. de ex.:
		Pagina 5 din 10
	COD: PO – PMT - 329	Exemplar nr. 1

9	Proces verbal al probei suplimentare	Comisia de concurs Secretarul comisiei de concurs	
10	Rezultatele probei suplimentare	Secretarul comisiei de concurs	
11	Rezultatele finale ale probei suplimentare	Secretarul comisiei de concurs	

8.2.2. Conținutul si rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Instructiuni de completare	Rolul documentului
	1	3	2
1	Referat de solicitare a organizării concursului de ocupare a unei funcții vacante/temporar vacante	Adresat Primarului Municipiului Târgoviște	Propunerea de organizare a concursului, propunerile pentru probele concursului, bibliografie, componența comisiilor de concurs si de soluționare a contestațiilor, cu menționarea modalității de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, dacă e cazul (prin documente care atestă competențele - depuse la dosarul de înscrisoare, prin testare în cadrul probei scrise/interviului sau prin probă suplimentară)
2	Fișa postului vacant	Conform prevederilor legale	Cuprinde condițiile generale și specifice de ocupare a funcției publice pentru care se organizează concursul, atribuțiile postului aferent funcției, precum și competențele specifice necesare organizării concursului de recrutare.
3	Anunțul de concurs	Conform prevederilor legale	Asigură publicitatea concursului și cuprinde data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul.
4	Rezultatele selecției dosarelor	Conform prevederilor legale	Informarea candidaților în legătură cu rezultatele etapei de selecție a dosarelor de înscriere depuse.
5	Dispoziția Primarului privind stabilirea probelor, a datelor, precum și a comisiilor de concurs	Conform prevederilor legale	Stabilirea probelor, a datelor, precum și a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TESTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE FUNCȚII PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
		Revizia: 0
		Nr. de ex.:
		Pagina 6 din 10
	COD: PO – PMT - 329	Exemplar nr. 1

	și de soluționare a contestațiilor		concursul de ocupare a unei funcții publice vacante/temporar vacante
6	Lista de prezență la proba suplimentară	Conform prevederilor legale	Consemnează prezența la proba suplimentară a candidaților declarați "admis" la etapa de selecție a dosarelor din cadrul concursului.
7	Testul cu subiectele probei suplimentare	Conform nivelului de dificultate stabilit pentru testare	Cuprinde subiectele care vor fi rezolvate de candidați în cadrul probei suplimentare
8	Baremul de corectare a testului	Conform nivelului de dificultate stabilit pentru testare	Cuprinde punctajele pentru fiecare subiect din cadrul testului, însumând un total de 100 de puncte.
9	Proces verbal al probei suplimentare	Conform prevederilor legale	Consemnarea informațiilor privind desfășurarea probei suplimentare
10	Rezultatele probei suplimentare	Conform prevederilor legale	Informarea candidaților în legătură cu rezultatele probei suplimentare.
11	Rezultatele finale ale probei suplimentare	Conform prevederilor legale	Informarea candidaților în legătură cu rezultatele finale ale probei suplimentare, după soluționarea contestațiilor.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- Birou cu dotările necesare
- Calculator și imprimantă; acces la internet
- Linie telefonică
- Consumabile

8.3.2. Resurse umane

- Personalul din cadrul CRUMC
- Personal cu pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară

8.3.3. Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile de funcționare prevăzute în buget în vederea:

- achiziționării materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- asigurării serviciilor de întreținere a logisticii;
- asigurării cheltuielilor de personal direct implicat în activitate (membrii comisiei de concurs și expertul/expertii în domeniul tehnologiei informației), în conformitate cu art.42 din HG nr.611/2008, actualizată

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TESTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE FUNCȚII PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.:
		Pagina 7 din 10
	COD: PO – PMT - 329	Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Conducătorul compartimentului în a cărei structură se află funcția publică vacantă/temporar vacantă, întocmește referatul de solicitare către primar a organizării concursului de ocupare, însoțit de fișa postului aferent respectivei funcții. În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației, cuprinse în fișa postului, condiții ce nu pot fi evaluate în etapele concursului de recrutare (selecția dosarelor, proba scrisă, interviu), în referat se va solicita testarea candidaților prin organizarea unei probe suplimentare.

8.4.2. După aprobare, referatul este înaintat către CRUMC, unde se întocmește documentația aferentă concursului. În situația în care este necesară organizarea unei probe suplimentare de testare a competențelor specifice tehnologiei informației, anunțul de concurs va conține data și ora organizării acesteia.

8.4.3. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice tehnologiei informației se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor depuse, înainte de proba scrisă, la data și ora prevăzute în anunțul de concurs, și se gestionează de către un expert în domeniul tehnologiei informației. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

8.4.4. Proba suplimentară se evaluează cu calificativul « admis » sau « respins ».

8.4.5. Nivelul de dificultate al testării se stabilește pe baza cerințelor specifice ale funcției publice din fișa postului: de bază, mediu sau avansat.

8.4.6. La data și ora organizării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, expertul pune la dispoziția secretarului comisiei de concurs testul cu subiectele probei, precum și baremul de corectare a acestora.

8.4.7. Subiectele vor conține întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare cu spații libere sau potrivire de termeni, și/sau diferite sarcini de rezolvat pe calculator, cu un nivel de dificultate corespunzător nivelului de dificultate stabilit pentru testare: de bază, mediu sau avansat.

8.4.8. Durata probei suplimentare este stabilită de expert în funcție de nivelul de dificultate, dar nu poate depăși 30 minute.

8.4.9. Candidații vor fi invitați să susțină proba, fiecare pe câte un calculator, câte unul sau mai mulți simultan, în funcție de disponibilul de echipamente de calcul pe care se realizează testarea.

8.4.10. După încheierea testării, expertul se va asigura că fiecare candidat a imprimat pe suport de hârtie rezolvarea subiectelor. Documentul tipărit va fi semnat de candidat și expert, pe fiecare pagină. 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 comisie.

8.4.11. Fiecare test este corectat de către expert, pe baza baremului de corectare. Expertul stabilește rezultatul « admis » sau « respins » la proba suplimentară de testare a cunoștințelor specifice în domeniul tehnologiei informației, pentru fiecare candidat.

8.4.12. Expertul transmite rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs, în termen de 30 de minute de la încheierea probei.

8.4.13. În situația în care candidatul obține un punctaj de minim 50 puncte, este considerat « admis » și poate participa la proba scrisă a concursului. Dacă nu este realizat punctajul minim, se consideră « respins » și nu va mai avea posibilitatea participării la proba scrisă.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TESTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE FUNCȚII PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.:
		Pagina 8 din 10
	COD: PO – PMT - 329	Exemplar nr. 1

8.4.14. Rezultatele probei suplimentare vor fi menționate în procesul verbal al probei suplimentare, care face parte din documentația de concurs, și vor fi afișate de către secretarul comisiei de concurs, imediat după comunicarea rezultatelor de către expert.

8.4.15. Rezultatele pot fi contestate de către candidații nemulțumiți, în termen de 30 minute de la afișarea rezultatelor.

8.4.16. Expertul stabilit prin dispoziția primarului pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, va reevalua testele candidaților care au depus contestație și va transmite rezultatele comisiei de concurs.

8.4.17. Rezultatele finale după contestație vor fi menționate în documentația de concurs, imediat după rezultatul probei suplimentare, și se vor afișa de către secretarul comisiei de concurs, la sediul PMT, imediat după reevaluare, în maxim o oră de la momentul expirării termenului de depunere a contestației.

8.4.18. Pentru deținătorii **permisului european de conducere a computerului (ECDL)**, proba suplimentară se poate echivala, în conformitate cu Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice, aprobată prin HG nr.1007/2001.

Această echivalare se va realiza după cum urmează:

- pentru deținătorii certificatului **ECDL Start**, se va echivala proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de bază;
- pentru deținătorii certificatului **ECDL Complet**, se va echivala proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de bază sau de nivel mediu, după caz.

În ceea ce privește nivelul avansat al competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, acesta nu face obiectul echivalării, urmând a fi testate prin organizarea probei suplimentare sau în cadrul probelor concursului (probă scrisă și interviu).

8.4.19. În situația echivalării probei suplimentare, acest lucru va fi consemnat în documentația concursului și se va afișa odată cu selecția dosarelor.

9. RESPONSABILITĂȚI SI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. PRIMARUL:

Aprobă referatul întocmit de conducătorii compartimentelor în a căror structură se regăsește funcția publică vacantă/temporar vacantă, de solicitare a organizării concursului de ocupare a funcției, în condițiile legii.

9.2. CONSILIERII CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE :

9.2.1. Asigură organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante, în condițiile legii.

9.2.2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor.

9.3. COMISIA DE CONCURS :

9.3.1. Realizează echivalarea cu ECDL și menționează acest lucru în procesul verbal al probei suplimentare.

9.3.2. Constată, la finalul probei suplimentare, rezultatul « admis » sau « respins » al candidatului și, ca urmare, posibilitatea acestuia de a participa la proba scrisă a concursului.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TESTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE FUNCȚII PUBLICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
		Revizia: 0
		Nr. de ex.:
		Pagina 9 din 10
	COD: PO – PMT - 329	Exemplar nr. 1

9.4. SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

9.4.1. Afișează rezultatele selecției dosarelor depuse pentru concurs, cu menționarea candidaților pentru care s-a realizat echivalarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

9.4.2. Face prezența candidaților la proba suplimentară.

9.4.3. Supraveghează candidații în timpul probei suplimentare.

9.4.4. Redactează și semnează, alături de comisia de concurs, procesul verbal al probei suplimentare.

9.4.5. Afișează rezultatele obținute de candidați la proba suplimentară, respectiv rezultatele eventualelor contestații.

9.4.6. Convoacă expertul pentru soluționarea contestațiilor, imediat după încheierea termenului de depunere a acestora.

9.5. EXPERTII ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI:

9.5.1. Gestionează proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

9.5.2. Întocmește subiectele și baremul de corectare pentru testare și le pune la dispoziția secretarului comisiei de concurs, spre a le înmâna candidaților.

9.5.3. Evaluează sau reevaluează (în caz de contestație), competențele specifice în domeniul tehnologiei informației, testate în cadrul probei suplimentare.

9.5.3. Transmite rezultatul evaluării/reevaluării fiecărui candidat către comisia de concurs.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa 1 Lista de prezență la proba suplimentară

Anexa 2 Testul cu subiectele probei suplimentare

Anexa 3 Baremul de corectare a testului

Anexa 4 Proces verbal al probei suplimentare

Anexa 5 Rezultatele probei suplimentare

Anexa 6 Rezultatele finale ale probei suplimentare

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TESTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE FUNCȚII PUBLICE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.:
		Pagina 10 din 10
	COD: PO – PMT - 329	Exemplar nr. 1

11. CUPRINS

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem/ operațională	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii de sistem/ operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	10