

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI A FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Revizia: 1
	COD: PO – PMT - 329	Pagina 1 din 14

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI A FUNCȚIILOR CONTRACTUALE

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI A FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Revizia: 1
	COD: PO – PMT - 329	Pagina 2 din 14

**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 și prenumele	Funcția	Semnătura
0	1	2	3	4
1.1	Elaborat	Duică Roxana	Șef serviciu	
1.2	Verificat	Stanca Silvia Elena	Director executiv	
1.3	Avizat	Ionescu Florentina Mirela	Secretar SCIM	
1.4	Aprobat	Stan Daniel Cristian	Primarul Municipiului Târgoviște	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNȚIILOR PUBLICE ȘI A FUNȚIILOR CONTRACTUALE COD: PO – PMT - 329	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagina 3 din 14

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 2	Actualizare legislație	Reeditare	23.12.2022
2.2.	Revizia 1	Actualizare legislație și mod de lucru	Reeditare	04.06.2024

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Difuzare
0	1	2	3	4	5
3.1	aplicare	Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității	Consilier	Buzățoia Natașa Mirela	difuzat în format electronic
3.2	aplicare	Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității	Consilier	Niță Gabriela Cătălina	difuzat în format electronic
3.3	aplicare	Compartimentul Informatică	Consilier	Popescu Nicolae Cătălin	difuzat în format electronic
3.4	informare		Secretar General al Municipiului Târgoviște	Cristea Chiru Cătălin	difuzat în format electronic
3.5	informare	Direcția Administrație Publică Locală	Director executiv	Stanca Silvia Elena	difuzat în format electronic
3.6	informare	Direcția Managementul Proiectelor	Director executiv	Stănescu Ciprian	difuzat în format electronic
3.7	informare	Serviciul Management Proiecte, Dezvoltare Comunitară	Șef serviciu	Ilie Elena Violeta	difuzat în format electronic

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI A FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Revizia: 1
	COD: PO – PMT - 329	Pagina 4 din 14

3.8	informare	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Anca Elena	difuzat în format electronic
3.9	informare	Serviciul Stabilire, Constatate, Încasare Impozite și Taxe Locale și Executare Silită	Șef serviciu	Crintescu Iulian	difuzat în format electronic
3.10	informare	Direcția Urbanism	Arhitect șef		difuzat în format electronic
3.11	informare	Serviciul Cadastru Imobiliar și Agricol, Banca de date, Registrul Agricol și Administrativ	Șef serviciu	Nicolae Tinel Traian	difuzat în format electronic
3.12	informare	Serviciul Contencios Juridic și Autoritate Tutelară	Șef serviciu	Epurescu Elena	difuzat în format electronic
3.13	informare	Serviciul Achiziții Publice	Șef serviciu	Mihăescu Magdalena Emilia	difuzat în format electronic
3.14	informare	Serviciul Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Cetățenii și Registratură	Șef serviciu	Duică Roxana	difuzat în format electronic
3.15	informare	SPCLEP Târgoviște	Șef serviciu	Ioniță Mirabela Denisa	difuzat în format electronic
3.16	evidență/ arhivare	Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității	Consilier	Ionescu Florentina Mirela	difuzat în format electronic

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul acestei proceduri este:

- crearea unui cadru unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante, precum și a funcțiilor contractuale vacante/temporar vacante, 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 deținute de candidați, raportat la cerințele fișei postului aferente funcției publice/contractuale pentru care se organizează concursul.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI A FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Revizia: 1
	COD: PO – PMT - 329	Pagina 5 din 14

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul concursurilor de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice/contractuale pentru care în fișa postului sunt prevăzute, ca și condiții specifice, competențe în domeniul tehnologiei informației, iar în solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs sau în propunerea formulată de coordonatorul activității, de Secretarul General al Municipiului Târgoviște sau de conducătorii direcțiilor/serviciilor în care se află postul contractual vacant/temporar vacant, nu se stabilește modalitatea de dovedire a competențelor pe baza unor documente care să ateste competențele, potrivit nivelului solicitat.

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, respectiv potrivit Anexei nr. 1.

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

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. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.2. 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;

6.2.3. HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislația secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 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, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNȚIILOR PUBLICE ȘI A FUNȚIILOR CONTRACTUALE	Ediția: 2
		Revizia: 1
	COD: PO – PMT - 329	Pagina 6 din 14

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 în domeniul tehnologiei informației	Persoană 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 persoană cu care Primăria Municipiului Târgoviște a contractat servicii de consultanță

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
5	CALEEA	Compartimentul Administrație Locală, Evidență Electorală și Arhivă
6	SPCLEP	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Târgoviște

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

În cadrul concursurilor organizate în vederea ocupării unei funcții publice sau a unei funcții contractuale 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 competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, prin organizarea unei probe suplimentare.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI A FUNCȚIILOR CONTRACTUALE COD: PO – PMT - 329	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagina 7 din 14

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Document	Proveniența	Cod de identificare
	1	2	3
1	Solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs/Propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante/temporar vacante	Coordonator activitate, Secretarul general al Municipiului Târgoviște, Conducătorii direcțiilor/serviciilor în care se află postul vacant/temporar vacant	
2	Fișa postului vacant/temporar vacant	Coordonator activitate, Secretarul general al Municipiului Târgoviște, Conducătorii direcțiilor/serviciilor în care se află postul vacant/temporar vacant	
3	Anunțul de concurs	Secretar comisie concurs	
4	Rezultatele verificării eligibilității/selecției dosarelor	Secretar comisie concurs	
5	Dispoziția Primarului Municipiului Târgoviște privind stabilirea datelor, precum și a comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor/expertilor la concursul de ocupare a unei funcții publice sau contractuale vacante/temporar vacante	DAPL-CALEEA	
6	Lista de prezență la proba suplimentară	Secretarul comisiei de concurs	
7	Tematica și/sau bibliografia pentru proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației	Expertul în domeniul tehnologiei informației	
8	Baremul de corectare a probei suplimentare	Expertul în domeniul tehnologiei informației	
9	Proces verbal al probei suplimentare	Expertul în domeniul tehnologiei informației	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNCȚILOR PUBLICE ȘI A FUNCȚILOR CONTRACTUALE	Ediția: 2
		Revizia: 1
	COD: PO – PMT - 329	Pagina 8 din 14

		informației, 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 și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
	1	3	2
1	Solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs/Propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante/temporar vacante	Adresată Primarului Municipiului Târgoviște	Solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs/ Propunerea de organizare a concursului cuprinde informații cu privire la probele concursului, bibliografia/tematica, componența comisiilor de concurs și 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 înscriere sau prin testare în cadrul probei suplimentare)
2	Fișa postului vacant/temporar vacant	Conform prevederilor legale	Cuprinde condițiile generale și specifice de ocupare ale funcției publice pentru care se organizează concursul, atribuțiile postului aferent funcției publice, precum și competențele specifice, informații necesare organizării concursului de recrutare.
3	Anunțul de concurs	Conform prevederilor legale	Asigură publicitatea concursului, potrivit prevederilor legale și cuprinde printre altele data, ora și locul sau locația desfășurării probelor, condițiile de participare, perioada de depunere a dosarelor de concurs

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI A FUNCȚIILOR CONTRACTUALE COD: PO – PMT - 329	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagina 9 din 14

4	Rezultatul verificării eligibilității/ selecției dosarelor	Conform prevederilor legale	Informarea candidaților în legătură cu rezultatele etapei de selecție a dosarelor de înscriere depuse
5	Dispoziția Primarului Municipiului Târgoviște privind stabilirea datelor, precum și a comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor/expertiilor	Conform prevederilor legale	Stabilirea datelor, precum și a comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor/expertiilor la concursul de ocupare a unei funcții publice sau contractuale vacante/temporar vacante
6	Lista de prezență a candidaților participanți la proba suplimentară	Conform prevederilor legale	Consemnează prezența la proba suplimentară a candidaților declarați “admiși” la etapa de verificare a eligibilității/ la etapa de selecție a dosarelor din cadrul concursului.
7	Tematica și/sau bibliografia	Conform nivelului de dificultate stabilit pentru testare	Cuprinde ansamblul legislației și/sau tematicii specifice domeniului tehnologiei informației care stau la baza stabilirii subiectelor prin care sunt testate competențele candidaților în cadrul probei suplimentare
8	Baremul de corectare a testului	Conform nivelului de dificultate stabilit pentru testare	Cuprinde, în detaliu, punctajele pentru fiecare subiect din cadrul testului, însușind un total de 100 de puncte.
9	Proces verbal al probei suplimentare	Conform prevederilor legale	Consemnarea informațiilor privind desfășurarea probei suplimentare
10	Rezultatul probei suplimentare	Conform prevederilor legale	Informarea candidaților în legătură cu rezultatele probei suplimentare
11	Rezultatul final al probei suplimentare	Conform prevederilor legale	Informarea candidaților în legătură cu rezultatul final al probei suplimentare, după soluționarea eventualelor contestații

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- birou cu dotările necesare
- calculator și imprimantă; acces la internet
- linie telefonică
- consumabile

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI A FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Revizia: 1
	COD: PO – PMT - 329	Pagina 10 din 14

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 candidaților, prin proba suplimentară

8.3.3. Resurse financiare

Cotă 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/soluționare a contestațiilor și expertul/experti în domeniul tehnologiei informației;

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Coordonatorul activității/Secretarul General al Municipiului Târgoviște/conducătorul structurii în care se află funcția publică sau contractuală vacantă/temporar vacantă întocmește solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs sau, după caz, propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante/temporar vacante, documente însoțite de fișa postului aferentă respectivei funcții vacante/temporar vacante, documente aprobate de Primarul Municipiului Târgoviște.

În cazul funcțiilor publice sau contractuale pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind competențe în domeniul tehnologiei informației, cuprinse în fișa postului, condiții ce nu pot fi evaluate în etapele concursului de recrutare (proba scrisă, interviu), în solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs sau, după caz, în propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante/temporar vacante se va solicita testarea candidaților prin organizarea unei probe suplimentare.

8.4.2. După aprobare, solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs sau, după caz, propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante/temporar vacante se înaintează CRUMC, unde se întocmește documentația aferentă concursului, potrivit prevederilor legale. În situația în care este necesară organizarea unei probe suplimentare de testare a competențelor specifice tehnologiei informației, anunțul de concurs va conține tematica și/sau bibliografia, data, ora și locul organizării acesteia.

8.4.3. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice tehnologiei informației se desfășoară ulterior afișării rezultatelor verificării eligibilității /selecției dosarelor de concurs depuse, înainte de proba scrisă, la data și ora prevăzute în anunțul de concurs, și se gestionează de către experți în domeniul tehnologiei informației. Experții nu fac parte din comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor.

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

8.4.5. Tematica și/sau bibliografia și subiectele testării se stabilesc de către expert, în funcție de nivelul de dificultate solicitat, respectiv: nivel începător, nivel mediu, avansat sau experimentat.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI A FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Revizia: 1
	COD: PO – PMT - 329	Pagina 11 din 14

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 al acestuia.

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 sau doar în scris, cu un nivel de dificultate corespunzător nivelului de dificultate stabilit pentru testare: nivel începător, nivel mediu, avansat sau experimentat.

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. Înainte de începerea probei de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, la locul desfășurării probei, secretarul comisiei de concurs împreună cu expertul stabilit prin act administrativ vor face apelul nominal al candidaților în scopul verificării identității acestora; verificarea identității se face pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din probă.

8.4.10. Candidații înscriși pentru susținerea testării competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației 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.

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

8.4.12. Modalitatea de evaluare a probei este stabilită de expert, pe baza baremului de corectare întocmit de acesta în funcție de nivelul de dificultate solicitat, respectiv nivel începător, nivel mediu, avansat sau experimentat. Fiecare test va fi corectat și evaluat de către expert, care va stabili rezultatul probei suplimentare, prin calificativul « admis » sau « respins » pentru fiecare candidat.

8.4.13. Expertul transmite rezultatul pentru fiecare candidat, comisiei de concurs, în termen de 30 de minute de la încheierea probei, prin intermediul secretarului comisiei de concurs.

8.4.14. 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.

8.4.15. 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. Comunicarea rezultatelor către candidați se poate face și prin e-mail sau telefonic, după caz.

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

8.4.17 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.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNCTIILOR PUBLICE ȘI A FUNCTIILOR CONTRACTUALE	Revizia: 1
	COD: PO – PMT - 329	Pagina 12 din 14

8.4.18. Rezultatele finale după contestație vor fi menționate în documentația de concurs, imediat după stabilirea rezultatului 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.

8.4.19. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba suplimentară, precum și rezultatele finale ale acestora se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat. Comunicarea rezultatelor către candidați se poate face și prin e-mail sau telefonic, după caz.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. PRIMARUL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE:

Aprobă solicitarea motivată de scoatere a posturilor aferente funcțiilor publice vacante/temporar vacante la concurs sau, după caz, propunerea privind organizarea concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante/temporar vacante întocmite de coordonatorul activității, Secretarul general al Municipiului Târgoviște sau conducătorii direcțiilor/serviciilor în care se află postul vacant sau temporar vacant, în vederea organizării concursului de ocupare a funcției publice sau contractuale vacante/temporar vacante, în condițiile legii.

9.2. COMISIA DE CONCURS

9.2.1. Realizează echivalarea cu ECDL și menționează acest lucru în procesul verbal al selecției dosarelor depuse de candidați, precum și în rezultatele finale ale probei suplimentare.

9.2.2. Constată, la finalul probei suplimentare, rezultatul « admis » sau « respins » pentru fiecare candidat și, ca urmare, posibilitatea acestuia de a participa la proba scrisă a concursului.

9.3. SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

9.3.1. Afișează/comunică prin e-mail sau telefonic, după caz, rezultatele verificării eligibilității/ 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.

9.3.2. Face prezența candidaților la proba suplimentară.

9.3.3. Supraveghează candidații în timpul probei suplimentare.

9.3.4. Redactează și semnează, alături de expert/experti, procesul verbal al probei suplimentare.

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNCTIILOR PUBLICE ȘI A FUNCTIILOR CONTRACTUALE	Revizia: 1
	COD: PO – PMT - 329	Pagina 13 din 14

9.3.6. Afășează/ comunică prin e-mail sau telefonic, după caz, rezultatele finale obținute de candidați la proba suplimentară.

9.4. EXPERTUL ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI:

9.4.1. Elaborează tematica și/sau bibliografia corespunzătoare nivelului solicitat: nivel începător, nivel mediu, avansat sau experimentat.

9.4.2. Gestionează desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

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

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

9.4.5. Semnează procesul verbal întocmit la încheierea probei suplimentare.

9.4.6. Transmite rezultatul evaluării/reevaluării fiecărui candidat, comisiei de concurs.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI –

Anexa nr. 1 – Echivalare ECDL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI, ÎN CADRUL CONCURSURILOR DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI A FUNCȚIILOR CONTRACTUALE	Ediția: 2
		Revizia: 1
	COD: PO – PMT - 329	Pagina 14 din 14

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
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	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	14