



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA

**APROB,
PRIMAR MUNICIPIUL BRĂILA**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE
DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL
TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE DE RECRUTARE A
FUNȚIONARILOR PUBLICI**


**Cod: PO – 09-07.04
Ediția IV, Revizia 0. data 05.10.2020**

**AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE**

**VERIFICAT,
ȘEF BIROU RESURSE UMANE**

**ELABORAT,
BIROU RESURSE UMANE**

Proprietate intelectuală
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al
calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Brăila.
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea
scrisă a Primarului Municipiului Brăila, este interzisă.

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	Privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației	Pagina 2 din 15
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

Cuprins

1.	Scopul procedurii documentate	2
2.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	2
3.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea activității sau procesului	7
6.	Responsabilități în derularea activității sau procesului	10
7.	Formular evidență modificări	11
8.	Formular analiză procedură	12
9.	Formular distribuire procedură	12
	Anexe	13

1. Scopul procedurii documentate

(1) Procedura privind testarea prin probă suplimentară a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Municipiului Brăila, denumită în continuare procedura reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de Primăria Municipiului Brăila.

(2) Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute în HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;


(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 publice și funcției contractuale pentru care se organizează concurs, precizate în solicitarea de organizare a concursului.

2. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

2.1. Definierea activității la care se referă procedura

Procedura se aplică la desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brăila, astfel:

(1) pentru întreg personalul care participă la concursurile organizate de Municipiul Brăila, 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.

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	Privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației	Pagina 3 din 15
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

(2) pentru toți membrii comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor și secretarii comisiilor, în condițiile legislației în vigoare;

(3) pentru candidații participanți la concursurile organizate în condițiile sus menționate.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale, în cadrul portofoliului de activități

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se organizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Procedura se aplică la concursurile organizate de Municipiul Brăila, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare.

2.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare ale activității procedurale; compartimentele implicate în procesul activității - toate compartimentele instituției.


3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1. Reglementări internaționale în domeniu, la care România este parte.

3.2. Legislația primară

- (1) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) HG nr. 546/2020 din 9 iulie 2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- (5) Constituția României, republicată,
- (6) OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- (7) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- (9) HG nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;

3.3. Legislație secundară

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	Privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației	Pagina 4 din 15
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

(1) Ordin SGG 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Instituțiilor publice;

3.4. Standarde de referință ale calității

- (1) SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe
- (2) SR EN ISO 9000:2015 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Primăriei Municipiului Brăila
Nu este cazul

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici;

Comisie de soluționare a contestațiilor - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;

Dezvoltarea carierei - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin mobilitate și promovare într-o funcție publică superioară, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul încetării acestui raport;


Expert - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară prevăzută în HG nr.611/2008, 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;

Locul desfășurării concursului - sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;

Locația de desfășurare a probelor de concurs - spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;

Promovare - modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de nivel superior celei deținute ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;

Recrutare - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante;

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	Privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației	Pagina 5 din 15
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

Selecție - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării;

Stagiu - etapa din cariera funcționarului public stabilită conform legii și cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitive;

Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

4.2. Abrevieri

PMB – Primăria Municipiului Brăila


ANFP – Agenția Națională a Funcționarilor Publici

BRU – Biroul Resurse Umane

F – Formular.

4.3. Definiții din standarde

4.3.1. Informație documentată	<p>Informație documentată (cerință standard ISO 9000:2015 – 3.8.6)</p> <p><i>Informațiile</i> (cerință standard ISO 9000:2015 – 3.8.2) care necesită a fi controlate și menținute de o organizație (cerință standard ISO 9000:2015 – 3.2.1) împreună cu mediul care le conține</p> <p>NOTA 1 – Informațiile documentate pot exista în orice format, pe orice mediu și din orice sursă.</p> <p>Nota 2 – Informațiile documentate se pot referi la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemul de management (cerință standard ISO 9000:2015 - 3.5.3) inclusiv la procesele (cerință standard ISO 9000:2015 - 3.4.1) conexe; - informațiile create în scopul funcționării organizației (documentația) - dovezi ale rezultatelor obținute (cerință standard ISO 9000:2015 - înregistrări 3.8.10)
4.3.2. Înregistrare	Document prin care se declară rezultate obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate (cerință standard ISO 9000:2015 – 3.8.10)
4.3.3. Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care utilizează elementele de intrare pentru a livra un rezultat intenționat (cerință standard ISO 9000:2015 –

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	Privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației	Pagina 6 din 15
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

3.4.1)

NOTA 1 – În funcție de contextul de referință „rezultatul intenționat” al unui proces este numit element de ieșire (cerință standard ISO 9000:2015 - 3.7.5), produs (cerință standard ISO 9000:2015 - 3.7.6) sau serviciu (cerință standard ISO 9000:2015 - 3.7.7)

NOTA 2 – În general, elementele de intrare într-un proces sunt elemente de ieșire ale altor procese, iar elementele de ieșire ale unui proces sunt elemente de intrare pentru alte procese


NOTA 3 - Atunci când se face referire la două sau mai multe procese în serie care sunt corelate și în interacțiune, ele pot fi de asemenea considerate ca un proces.

NOTA 4 – În general, procesele dintr-o organizație (cerință standard ISO 9000:2015 - 3.2.1) sunt planificate și realizate în condiții controlate pentru a adăuga valoare.

NOTA 5 – Un proces, în conformitate (cerință standard ISO 9000:2015 - 3.6.11) elementul de ieșire rezultat nu poate fi validat cu ușurință sau din punct de vedere economic, este în mod frecvent denumit „proces special”.

4.4. Alte definiții

- 4.4.1. Analiza documentului Examinarea documentului pentru a stabili dacă acesta este capabil să satisfacă scopului pentru care a fost elaborat în conformitate cu documentele de referință.
- 4.4.2. Aprobare Acceptarea, în scris, a unui document de către o entitate prin care documentul primește un caracter executoriu.
- 4.4.3. Document de referință Document ale cărui cerințe constituie referințe de bază pentru elaborarea unui alt document. Nominalizarea tipurilor de documente utilizate ca referințe, în arhitectura sistemului de management al calității, este prezentată la subcapitolul. 5.4.2. punctul 2 lit. 2 din PS-09-00 Procedura de sistem Elaborarea/Revizia/Încetarea Aplicării Procedurilor.
- 4.4.4. Document Conex Document care, fără să fie document de referință, conține detalierea unor cerințe avute în vedere la elaborarea unui alt document ori alte cerințe care derivă din cerințele conținute de documentul care se elaborează.
Nominalizarea tipurilor de documente utilizate ca referințe, în arhitectura sistemului de management al calității, este prezentată la la subcapitolul. 5.4.2. punctul 2 lit. 2 din PS-09-00 Procedura de sistem Elaborarea/Revizia/Încetarea Aplicării Procedurilor.
- 4.4.5. Ediție/ Revizie Acțiune de reeditare a unui document prin care se operează în conținutul acestuia toate modificările, corecturile și completările necesare pentru a fi în concordanță cu activitățile desfășurate, cu cerințele din standarde și cu cerințele legale și de reglementare
NOTA 1 – Ediție procedură – forma actuala a procedurii. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

 <p>Primăria Municipiului Brăila</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	Privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației	Pagina 7 din 15
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

- NOTA 2 – Revizie procedură – acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- 4.4.6. Procedură de sistem Procedură scrisă care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr o entitate
- 4.4.7. Procedură operațională Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- 4.4.8. Formular Imprimat cu un text și mai multe spații albe, care se completează în vederea emiterii unui document/ unei înregistrări (întocmirii unui act, a unui tabel etc.).

5. Descrierea activității sau procesului

5.1. Generalități

(1) Recrutarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face prin concurs organizat în condițiile legii, în limita funcțiilor publice vacante din cadrul instituției.

(2) Procedura are ca scop crearea unui cadru unitar pentru testarea abilităților și competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați, raportat la cerințele aferente funcției publice pentru care se organizează concurs.

(3) Prin solicitarea competențelor specifice necesare exercitării funcției publice, Primăria Municipiului Brăila stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc, și anume pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare. Competențele specifice necesare exercitării funcției publice pot fi:

- 1 competențe lingvistice de comunicare în limbi străine;
- 2 competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii;
- 3 competențe în domeniul tehnologiei informației;
- 4 alte competențe specifice necesare exercitării funcției publice.


(4) Competențele specifice sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și constituie condiții specifice pentru ocuparea funcției publice.

(5) În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul "admis" sau "respins". În urma evaluării, expertul/expertii transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Referatul direcției/ compartimentului prin care se solicită organizarea concursului pentru funcția publică vacantă, aprobat de conducătorul instituției;

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	Privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației	Pagina 8 din 15
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

5.2.2. *Conținutul și rolul documentelor utilizate* se face cu respectarea prevederilor legislației în vigoare; Documentele utilizate în elaborarea procedurii au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

5.2.3. *Circuitul documentelor* regăsește la punctul 5.4.2 precum și în Diagrama de proces redată în Anexa nr. 1 la prezenta.

5.3. *Resurse necesare*

5.3.1. *Resurse materiale* sunt reprezentate de elementele de logistică, cum ar fi: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor.

5.3.2. *Resurse umane:* personalul din cadrul instituției;

5.3.3. *Resurse financiare* sunt sumele necesare, prevăzute în buget, cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul, alte sume).

5.4. *Modul de lucru*

5.4.1. *Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității*

(1) La concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite, în condițiile legii.

(2) Proba suplimentară a concursului se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(3) Pot fi desemnați în calitate de experți funcționari publici din cadrul instituției publice organizatoare a concursului, care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul tehnologiei informației, sau sunt deținători ai certificatului ECDL.


(4) Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de legislație. Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

5.4.2. *Derularea operațiunilor și acțiunilor activității*

(1) Prin dispoziția Primarului Municipiului Brăila vor fi desemnați în calitate de experți, cel puțin 2 funcționari publici din cadrul instituției, pentru concurs și contestații. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Persoana desemnată în calitate de expert în cadrul probei suplimentare are următoarele atribuții principale:

1 elaborează cel puțin două variante de subiecte, pe format de hârtie pentru proba suplimentară;

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	Privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației	Pagina 9 din 15
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

2 stabilește baremul de corectare pentru fiecare subiect al probei suplimentare, punctajul maxim fiind de 100 de puncte;

3 participă și rezolvă problemele tehnice apărute în timpul probei suplimentare;

4 notează pentru fiecare candidat proba suplimentară, acordând rezultatul ”admis” sau ”respins”.

5 transmite secretarului comisiei rezultatele probei suplimentare pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Persoana desemnată în calitate de expert în cazul soluționării contestațiilor formulate la proba suplimentară are următoarele atribuții principale:

1 soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la proba suplimentară;

2 transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Persoana desemnată în calitate de secretar are următoarele atribuții principale:

1 face prezența candidaților;

2 supraveghează candidații în timpul probei suplimentare;

3 semnalează problemele tehnice apărute în timpul probei suplimentare;

4 afișează rezultatul probei suplimentare.

(4) În funcție de nivelul de dificultate stabilit pentru proba suplimentară de testare a abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informației se stabilesc 3 tipuri de teste: cu nivel de dificultate de bază, mediu și avansat.

Pentru a putea fi declarați „admis”, candidații trebuie să îndeplinească minim 50% din punctaj pentru funcțiile de execuție și 70% pentru funcțiile de conducere pentru care concursul este organizat de Primăria Municipiului Brăila.

Intervalul de timp alocat este același pentru toate nivelurile de dificultate, fiind de 30 de minute.

(5) Înainte de începerea probei suplimentare se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate, sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs.


(6) Proba suplimentară constă în rezolvarea de către candidați a unor subiecte pe calculator, prin intermediul cărora să poată fi dovedite cunoștințele și abilitățile necesare exercitării atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Subiectele se elaborează în cel puțin 2 variante, pe format de hârtie, fiind sigilate în plicuri separate, iar unul dintre candidați va alege una dintre variante, aceasta fiind valabilă pentru toți participanții la proba suplimentară.

Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

În ziua în care se desfășoară proba suplimentară, persoana desemnată în calitate de expert stabilește subiectele, baremul de corectare, punctajul maxim pentru fiecare subiect și alcătuiește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

La expirarea celor 30 de minute pentru testarea probei suplimentare candidații predau secretarului comisiei de concurs setul de subiecte primit.

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	Privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației	Pagina 10 din 15
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

În cazul în care candidații termină proba suplimentară înainte de expirarea termenului alocat acesteia este necesar ca ultimii doi candidați să rămână în sala de examen până la finalizarea lucrării de către ultimul candidat.

După expirarea termenului alocat probei suplimentare, persoana desemnată în calitate de expert va salva pe un suport electronic lucrările, și va lista de pe calculator lucrările redactate în format electronic de către fiecare candidat, menționând numele acestora, fiecare dintre candidați semnând pe propria lucrare.

(7) Persoana desemnata în calitate de expert corectează lucrările completând fișa individuala (anexa nr.2), pe care o înmânează secretarului comisiei de concurs.

(8) Rezultatele obținute la proba suplimentara vor fi afișate în termen de maxim 24 ore de la data finalizării probei.

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

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

(9) După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentara, candidații nemulțumiți pot formula contestație în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului probei suplimentare, aceasta urmând a fi depusă la registratura instituției.

În termen de cel mult 24 de ore de la formularea contestației, persoana desemnată în calitate de expert pentru soluționarea contestațiilor va analiza subiectele care au făcut obiectul contestației, verificând dacă punctajele au fost acordate în concordantă cu baremul stabilit și va proceda la soluționarea contestației, notând rezultatul cu admis sau respins, completând fișa individuala (anexa nr.2) pe care o înmânează secretarului comisiei de concurs.

În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(10) Rezultatul final al probei suplimentare (anexa nr.2) ca urmare a soluționării contestației va fi transmis secretarului comisiei de concurs și va fi afișat de către acesta la sediul Primăriei Municipiului Brăila și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

Pot participa la proba scrisa a concursului numai candidații declarați admiși la proba suplimentara.

(11) Arhivarea documentelor se face cu respectarea legislației în vigoare.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Preocuparea managementului pentru a dispune de un aparat de specialitate care să satisfacă nevoile comunității.


6. Responsabilități în derularea activității sau procesului

(1) Primarul aprobă organizarea concursului de recrutare, respectiv susținerea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației;

(2) Șeful Biroului Resurse Umane răspunde de organizare a concursului de recrutare;

(3) Șeful Serviciului Informatică - Administrarea Datelor Fiscale și Bugetare desemnează responsabilii din cadrul serviciului cu atribuții privind proba suplimentară;

(4) Persoana desemnată în calitate de expert în cadrul probei suplimentare are următoarele atribuții principale:

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	Privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației	Pagina 11 din 15
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

1 elaborează cel puțin două variante de subiecte, pe format de hârtie pentru proba suplimentară;

2 stabilește baremul de corectare pentru fiecare subiect al probei suplimentare, punctajul maxim fiind de 100 de puncte;

3 participă și rezolvă problemele tehnice apărute în timpul probei suplimentare;

4 notează pentru fiecare candidat proba suplimentară, acordând rezultatul ”admis” sau ”respins”.

5 transmite secretarului comisiei rezultatele probei suplimentare pentru a fi comunicate candidaților.

(5) Persoana desemnată în calitate de expert în cazul soluționării contestațiilor formulate la proba suplimentară are următoarele atribuții principale:

1 soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la proba suplimentară;


2 transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(6) Comisiile de concurs constată, după notarea probei suplimentare, dacă candidatul este ”admis” sau ”respins” și poate participa la următoarea probă.

7. Formulare evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
	I					Modificări legislative	
	II	05.07.2019				Modificări legislative și ale structurii organizatorice	
	III	19.06.2020				Modificări legislative și ale structurii organizatorice	

F-PS-09-00.01/rev.0

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	Privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației	Pagina 12 din 15
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1


8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare:							
	Consilier - Compartiment Control Managerial Intern și Calitate							
	Șef Serviciu Buget Finanțe							
	Inspector Serviciul Informatică – Administrarea Datelor Fiscale și Bugetare							
	Inspector superior Compartiment Evidență Gestionare și Monitorizare Patrimoniu							
	Inspector Compartiment de Planificare, Dezvoltare și Strategie Urbană							

F-PS-09-00.02/rev.0

9. Formular distribuire procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1.	Secretariat tehnic CM (original)						
2.	Birou Resurse Umane (copie*) - aplicare						

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	Privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației	Pagina 13 din 15
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1


Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
3.	Birou Resurse Umane (copie*) -aplicare						
4.	Birou Resurse Umane (copie*) -aplicare						
5.	Birou Resurse Umane (copie*) -aplicare						
6.	Oficiu Arhivă – arhivare						

Notă: *copie în format electronic

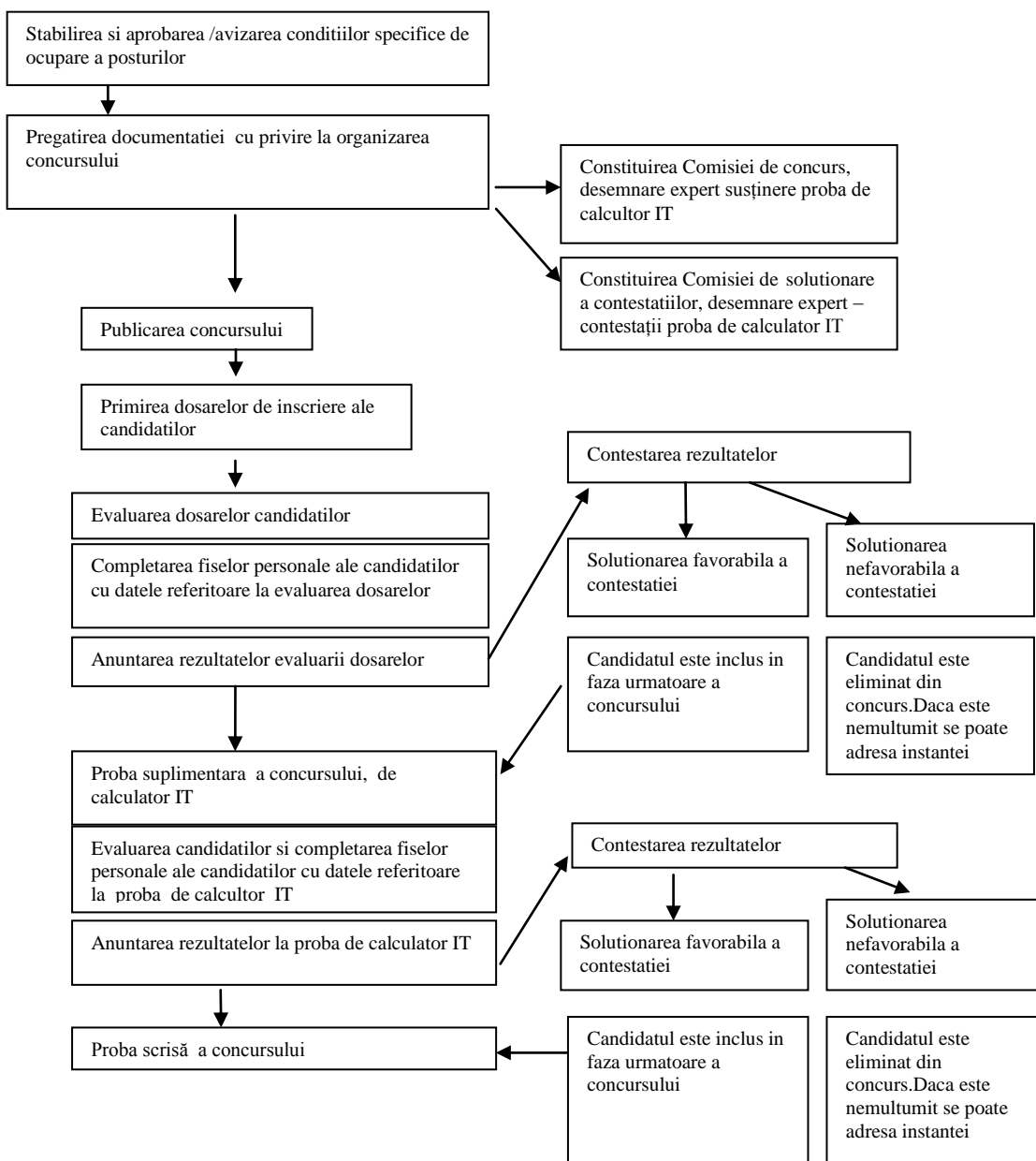
F-PS-09-00.03/rev.0


Anexe

Număr anexă	Denumire anexă	Cod formular
1.	Diagrama de proces privind organizarea și desfășurarea probei de IT	-
2.	Fișa individuala pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației	F-PO-09-07.04.01/rev.0
3.	Rezultatul probei suplimentare	F-PO-09-07.04.02/rev.0

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	Privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației	Pagina 14 din 15
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1 Diagrama de proces privind organizarea și desfășurarea probei de IT



Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	Privind Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației	Pagina 15 din 15
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

Anexa nr.2

FIȘA INDIVIDUALĂ

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației / pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației

Funcția publică /funcțiile publice pentru care se organizează concursul						
Data desfășurării probei suplimentare:						
Data și ora soluționării contestației, după caz:						
nr.crt.	Nume și prenume	Cerința / Punctaj pe subiecte			Total punctaj	Rezultatul probei suplimentare /soluționării contestației
	Punctaj	subiect 1	subiect 2	subiect... n	100	Admis/respins

Numele și prenumele expertului desemnat/ Semnătura

F-PO-09-07.04.01/rev.0

Anexa nr. 3

Rezultatul probei suplimentare

de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției/funcțiilor publice de

.....

Funcția pentru care candidează:

Nr,crt.	Numele si prenumele	Rezultatul probei suplimentare (admis sau respins)
1		
2		
n		

Candidații nemulțumiți pot formula contestație în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului probei suplimentare, aceasta urmând a fi depusă la registratura instituției.

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data deora..... , la
Afișat/ dataora.....

Secretar comisie de concurs

F-PO-09-07.04.02/rev.0