



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA

APROB,
PRIMAR MUNICIPIUL BRĂILA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE
LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA**

Cod: PO-09-07.04
Ediția V, Revizia 0. data 14.04.2025

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE

VERIFICAT,
ȘEF SERVICIUL RESURSE UMANE

ELABORAT,
SERVICIUL 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 V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA	Pagina 2 din 12
	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	3
5.	Descrierea activității sau procesului	6
6.	Responsabilități în derularea activității sau procesului	9
7.	Formular evidență modificări	9
8.	Formular analiză procedură	9
9.	Formular distribuire procedură	10
	Anexe	10

1. Scopul procedurii documentate

(1) Procedura este utilizată la testarea prin probă suplimentară a cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Municipiului Brăila.

(2) Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute reglementările în vigoare.

(3) Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați, raportate la condițiile 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 cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației organizate de către Primăria Municipiului Brăila, pentru întreg personalul care participă la concursurile organizate de PMB, în calitate de președinte, membru al comisiei, expert, secretar al comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor și candidaților participanți la concurs.

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

Proba suplimentară se organizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și se aplică la concursurile organizate de către Primăria Municipiului Brăila.

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.

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA	Pagina 3 din 12
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1. Reglementări internaționale

Reglementările în domeniu, la care România este parte.

3.2. Legislația primară

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

3.3. Legislație secundară

- (1) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Constituția României, republicată;
- (4) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Hotărâre de Guvern nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- (6) Hotărâre de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- (7) Hotărâre de Guvern nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;

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

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- (2) Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila din cadrul Primăriei Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brăila.

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;

Competențe - ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la cerințele profesionale 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).

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA	Pagina 4 din 12
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

Competențe specifice - competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul PMB pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice;

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, funcționar public desemnat de Primarul Municipiului Brăila din cadrul PMB, în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul;

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;

Probă suplimentară - etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice care nu pot fi evaluate în selecția dosarelor, proba scrisă și/sau interviu și care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, fiind gestionată de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija PMB;

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;

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;

4.2. Abrevieri

PMB – Primăria Municipiului Brăila

4.3. Definiții din standarde

4.3.1. Informație documentată

Informație documentată (cerință standard ISO 9000:2015 – 3.8.6)

Informațiile (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.

NOTA 1 – Informațiile documentate pot exista în orice format, pe orice mediu și din orice sursă.

Nota 2 – Informațiile documentate se pot referi la:

- 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);

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA	Pagina 5 din 12
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

- 4.3.2. Înregistrare - dovezi ale rezultatelor obținute (cerință standard ISO 9000:2015 - înregistrări 3.8.10). 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 – 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.

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA	Pagina 6 din 12
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

- 4.4.6. Procedură de sistem
4.4.7. Procedură operațională
4.4.8. Formular
- 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.
- Procedură scrisă care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate.
- 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.
- 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) Procedura are ca scop crearea unui cadru unitar pentru testarea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați, raportat la cerințele aferente funcției publice pentru care se organizează concurs.

(3) Prin solicitarea condițiilor necesare pentru exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, Primăria Municipiului Brăila stabilește modalitatea prin care acestea 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.

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.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele utilizate în elaborarea procedurii au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

5.2.3. Circuitul documentelor

Se 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

Resursele umane la dispoziția activității procedurale sunt personalul din cadrul instituției.

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA	Pagina 7 din 12
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

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 pentru ocuparea funcțiilor publice se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre condițiile stabilite potrivit fișei postului, 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 PMB, organizatoare a concursului.

(3) Sunt desemnați în calitate de experți funcționari publici din cadrul PMB, care au pregătire în domeniul tehnologiei informației din cadrul Serviciul Informatică - Administrarea Datelor Fiscale și Bugetare.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

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

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

- 1 elaborează două variante de subiecte 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.

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.

Secretarul comisiilor are următoarele atribuții principale:

- 1 transmite expertului data și ora susținerii probei suplimentare, nivelul de cunoștințe solicitat (de bază, mediu sau avansat), numărul de candidați;
- 2 supraveghează candidații în timpul probei suplimentare;
- 3 semnalează problemele tehnice apărute în timpul probei suplimentare;
- 4 afișează rezultatul probei suplimentare la sediul și pe pagina de internet a PMB;

(2) În funcție de nivelul de dificultate stabilit pentru proba suplimentară de testare se stabilesc 3 tipuri de teste: cu nivel de dificultate de bază, mediu și avansat.

Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși o oră (60 de minute).

(3) Înainte de începerea probei suplimentare se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza documentului care atestă

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA	Pagina 8 din 12
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori nu pot face dovada identității prin prezentarea documentului care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

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

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

Subiectele se elaborează în 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 aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

În ziua în care se desfășoară proba suplimentară, expertul stabilește subiectele, baremul de corectare, punctajul maxim pentru fiecare subiect și alcătuiește seturile de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

După expirarea termenului alocat probei suplimentare, expertul salvează pe suport electronic lucrările. Candidatul printează lucrarea redactată în format electronic, o semnează.

Candidatul are obligația de a preda lucrarea la proba suplimentară secretarului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei suplimentare, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(5) Corectarea lucrărilor se face după finalizarea probei suplimentare de către expert și se evaluează cu calificativul „Admis” sau „Respins”, completând fișa individuală (Anexa nr.2), pe care o înmânează secretarului comisiei de concurs.

Este declarat „Admis” candidatul care a obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și 70 de puncte pentru funcțiile de conducere, din cele 100 de puncte posibile. Punctajele sprijină expertul în evaluarea de ansamblu a lucrării și în acordarea calificativului. Acestea vor fi acordate pentru fiecare subiect în parte și nu constituie parte din punctajul final al candidatului la concurs.

(6) Rezultatele obținute la proba suplimentară 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”, iar în situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră „Admis”.

(7) După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, 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, expertul pentru soluționarea contestațiilor va analiza subiectele care au făcut obiectul contestației, verificând dacă punctajele au fost acordate în concordanță cu baremul stabilit și va proceda la soluționarea contestației, notând rezultatul cu „Admis” sau „Respins”, completând fișa individuală (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.

(8) 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 PMB și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

Pot participa la proba scrisă a concursului numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

(9) 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.

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA	Pagina 9 din 12
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

6. Responsabilități în derularea activității sau procesului

- (1) Primarul Municipiului Brăila
1 aprobă organizarea concursului.
- (2) Persoana desemnată în calitate de expert în cadrul probei suplimentare răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de legislație, corectitudinea evaluării candidaților, de completarea fișei individuale.

7. Formulare evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1	I					Modificări legislative	
2	II	05.07.2019				Modificări legislative și ale structurii organizatorice	
3	III	19.06.2020				Modificări legislative și ale structurii organizatorice	
4	IV	05.10.2020				Modificări conform Legii nr. 296/2023 și H.C.L.M. Brăila nr. 332/2024, cu modificările și completările ulterioare	

F-PS-09-00.01/rev.0

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	Compartiment Control Managerial Intern și Calitate							
		Serviciul Informatică – Administrarea Datelor Fiscale și Bugetare							
		Compartiment Evidență Gestionare și Monitorizare Patrimoniu							

Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA	Pagina 10 din 12
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

		Compartiment de Planificare, Dezvoltare și Strategie Urbană							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

F-PS-09-00.02/rev.0

9. Formular distribuie 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)- evidență						
2.	Serviciul Resurse Umane (copie*) - aplicare						
3.	Serviciul Resurse Umane (copie*) -aplicare						
4.	Serviciul Resurse Umane (copie*) -aplicare						
5.	Oficiu Arhivă – arhivare						

Notă: *copie în format electronic

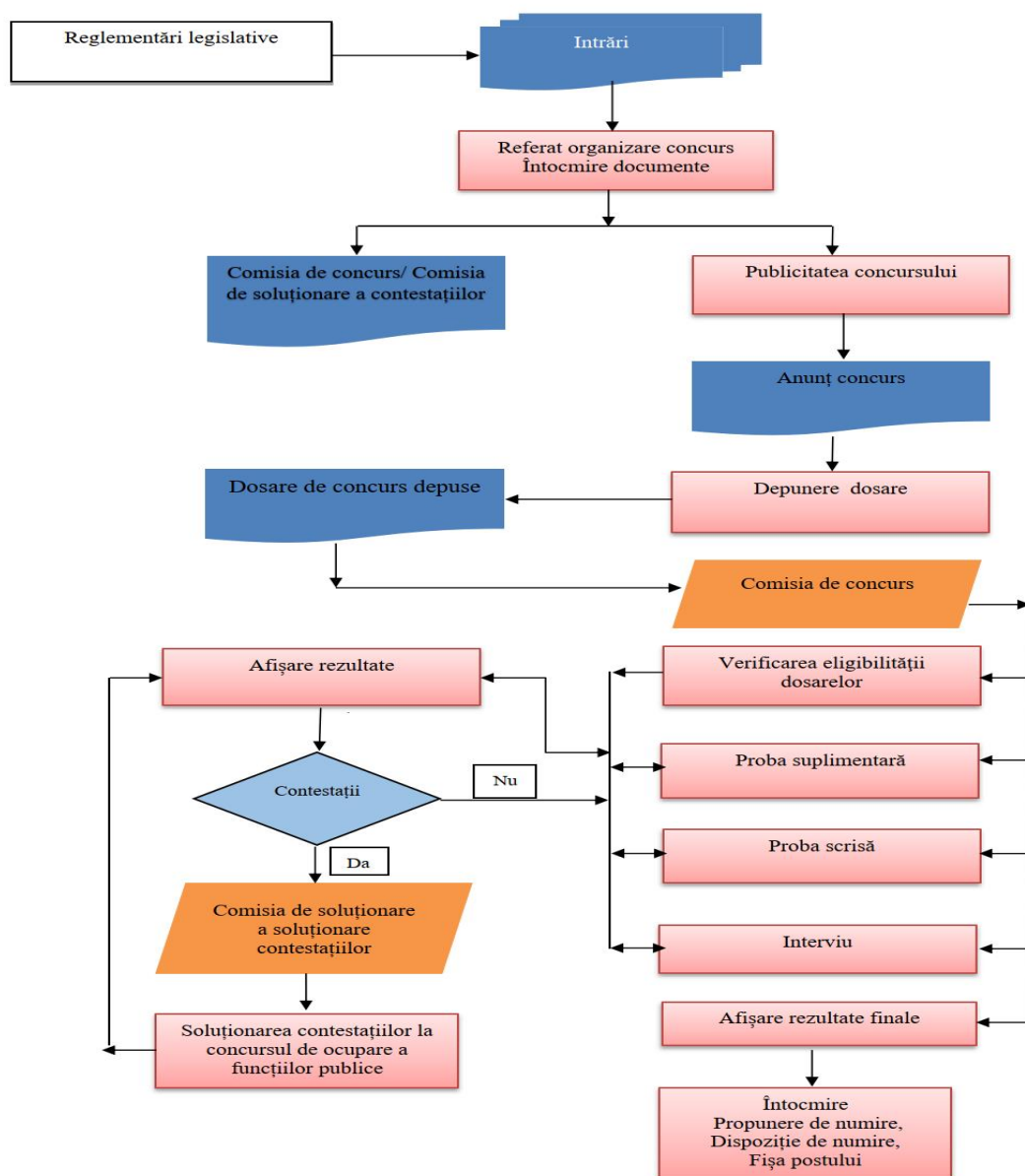
F-PS-09-00.03/rev.0

Anexe

Număr anexă	Denumire anexă	Cod formular
1.	Diagrama de proces privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare	-
2.	Fișa individuală pentru experți nominalizați la proba suplimentară	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 V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA	Pagina 11 din 12
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

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



Primăria Municipiului Brăila 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția V Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex.
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA	Pagina 12 din 12
	Cod: PO – 09-07.04	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 2 Fișa individuala pentru experți nominalizați la proba suplimentară

FIȘA INDIVIDUALĂ

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare/de soluționare a contestațiilor

Funcția publică pentru care se organizează concursul:						
Data desfășurării probei suplimentare:						
Data și ora soluționării contestației, după caz:						
Nr. crt.	Nume și prenume	Punctaj pe subiecte			Total punctaj	Rezultatul probei suplimentare testare/ soluționarea contestației
		subiect 1	subiect 2	subiect n		
1.						
2.						
n.						

Expert

[Nume și prenume]

[Semnătura]

F-PO-09-07.04.01/rev.0

Anexa nr. 3 Rezultatul probei suplimentare

REZULTATUL PROBEI SUPLIMENTARE

la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de

.....

Funcția pentru care candidează:

Nr. crt.	Numele si prenumele	Rezultatul probei suplimentare
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 Primăria Municipiului Brăila.

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

Afișat în data dela ora.....

Secretar Comisie de concurs

[Nume și prenume]

[Semnătura]

F-PO-09-07.04.02/rev.0