

clu

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA NR. 156 /2018

privind aprobarea procedurilor de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna

Președintele Consiliului Județean Covasna,
analizând Referatul Direcției economice nr. 953/28.03.2018 privind propunere de aprobare a procedurilor de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna,

în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare,

în baza art. 104 alin. (1) lit. „f” și în temeiul art. 106 alin. (1) din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, conform anexei nr. 1.

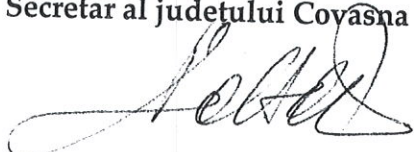
Art. 2 Se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, conform anexei nr. 2.


Art. 3. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

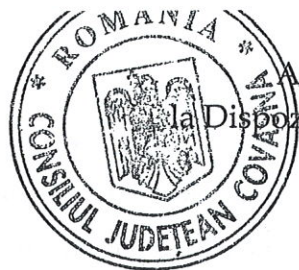
Sfântu Gheorghe, la 05 aprilie 2018.

Contrasemnează:
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna




TAMÁS Sándor
Președinte

SE CERTIFICĂ DE NOI, CĂ PREZENȚA
COPIE ESTE CONFORMĂ CU ORIGINALUL
Compartimentul administrație publică și
editare a monitorului oficial al județului
Semnătura 



PROCEDURA

de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna

1. Scopul procedurii.

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Consiliul Județean Covasna, denumită în continuare **procedura**, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

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 pentru care se organizează concurs, precizate de autoritățile și instituțiile publice în solicitarea de organizare a concursului.

Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta Procedură sunt cele prevăzute de H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența. Totodată, sunt aplicabile și principiile: confidențialitate, obiectivitate în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

2. Domeniul de aplicare.

Procedura este obligatorie, următoarelor categorii de personal:

- pentru membrii comisiei de concurs (președinte și membri), expertul pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, secretarul comisiilor de concurs care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației;
- pentru reprezentanții ANFP din cadrul Instituțiilor Prefectului;
- pentru candidații participanți la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice, în condițiile legii, care nu dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs.

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se organizează în condițiile prevăzute de H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către Consiliul Județean Covasna, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, astfel cum este prevăzut la art. 31 alin. (4) și (5) și art. 47 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

3. Transparența aplicării procedurii.

Procedura se aprobă prin actul administrativ emis de președintele Consiliului Județean Covasna, în condițiile prevăzute la art. 47 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura se publică pe site-ul Consiliului Județean Covasna, la secțiunea **Despre instituție - Carieră**.

Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Compartimentul resurse umane la Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

4. Documentele care stau la baza întocmirii Procedurii.

- a) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

5. Descrierea Procedurii.

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

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

Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți specialiști IT desemnați în acest sens prin actul administrativ al președintelui Consiliului Județean Covasna, aceștia fiind funcționari publici desemnați din cadrul Compartimentului informatic. Specialiștii IT nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, având atribuții de notare a probei suplimentare iar celălalt atribuții cu privire la soluționarea contestațiilor care eventual ar putea fi formulate de către participanții la proba suplimentară.

Funcționarii publici astfel desemnați, în calitate de specialiști în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, beneficiază

de o indemnizație conform prevederilor art. 42 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dacă competențele specifice, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel de bază, mediu sau avansat, proba suplimentară pentru testarea acestora se face conform prevederilor art. 47 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

5.1. Descrierea probei suplimentare

De regulă, proba suplimentară se organizează cu o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

Evaluarea testărilor constă din probe practice pe calculator, iar când din motive tehnice testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoară pe format hârtie, evaluarea testelor candidaților se realizează de către specialistul IT desemnat.

În acest caz, specialistul IT îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format de hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură;
- stabilește baremul de corectare pentru fiecare subiect al probei suplimentare, punctajul maxim fiind 100 de puncte;
- notează pentru fiecare candidat proba suplimentară, acordând rezultatul "admis" sau "respins";
- transmite secretarului comisiei rezultatele probei suplimentare pentru a fi comunicate candidaților.

Testele vor conține întrebări deschise cu spații libere sau cu potrivire de termeni pentru completare.

Subiectele se sigilează în plicuri separate iar candidații vor alege una dintre cele 2 variante.

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, se va desfășura cu respectarea prezentei proceduri.

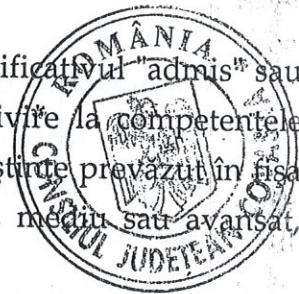
6. Etapele de desfășurare a probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației.

6.1. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca specialiștii IT nominalizați cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. Covocatorul trebuie să contină:

- data și ora susținerii probei suplimentare;
- nivelul de cunoștințe solicitat (de bază, mediu sau avansat);
- nr. candidați;
- funcția publică pentru care se organizează concursul.

6.2. Potrivit prevederilor art. 47 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoară după selecția dosarelor, la data și ora

stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins". Pe baza condițiilor specifice ale funcției publice, cu privire la competențele specifice în domeniul tehnologiei informației și a nivelului de cunoștințe prevăzute în fișa postului, se va stabili și nivelul de dificultate al testării: de bază, mediu sau avansat, conform anunțului.



6.3. Detalii privind desfășurarea probei suplimentare se afișează la vizier și pe site-ul Consiliului Județean Covasna, la secțiunea **Despre instituție - Carieră**.

6.4. La această probă suplimentară vor participa candidații declarați „admis” la proba de selecție a dosarelor și care nu dovedesc cu documente care atestă deținerea competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor necesare ocupării funcției publice.

6.5. Pentru fiecare concurs ce presupune organizarea de probe suplimentare în domeniul tehnologiei informației, specialistul IT crează un anumit set de subiecte care constă din probe practice pe calculator, pe baza cunoștințelor teoretice deținute la nivelul standard solicitat în anunț, conform fișei postului.

6.6. Seturile de subiecte sunt întocmite în ziua programată pentru desfășurarea probei suplimentare, de către specialistul IT, cu o oră înainte de ora afișată pentru începerea probei, iar după ce s-a stabilit punctajul pentru fiecare cerință a subiectelor și sunt semnate de specialistul IT, introduse în plicuri sigilate cu stampila autorității și înmânate secretarului comisiei de concurs, spre a fi puse la dispoziția candidaților.

6.7. Fiecărui candidat i se va pune la dispoziție câte un calculator, un număr de 10 file de hârtie de xerox și în funcție de subiectul extras, candidatul v-a rezolva cerințele din subiect, după care v-a imprima în format de hârtie, rezultatul rezolvării subiectului.

6.8. Anterior începerii probei suplimentare, specialistul IT desemnat instruește candidații cu privire la modalitatea de utilizare a calculatorului precum și la modalitatea de rezolvare a subiectelor. De asemenea, acesta este disponibil pentru asigurarea asistenței în situațiile în care există probleme tehnice.

6.9. De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării, în cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către specialistul IT nominalizat.

6.10. Pentru a fi declarați „admis”, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctajul aferent întregului subiect pentru nivelul de dificultate la care participă. Intervalul de timp alocat pentru probă este același pentru toate nivelurile de dificultate. Acesta este de **40 minute**.

6.11. La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților și înmânează candidaților subiectele.

6.12. După încheierea perioadei de rezolvare a subiectelor, secretarul adună rezultatele rezolvării subiectelor, care se imprimă pe suport hârtie și se semnează de către candidați, de către secretarul comisiei de concurs și de către specialistul IT desemnat. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o mențiune în acest sens pe lista de prezență și pe subiect și se semnează de către secretar și de către specialistul TI desemnat.

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

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

6.15. Specialistul IT transmite fișa individuală, în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat, comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs și se atașează la Raportul final al concursului.

6.16. Rezultatul probei suplimentare se comunică, de către secretarul comisiei de concurs, prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a Consiliului Județean Covasna, în termen de maxim **1 oră (60 minute)** de la finalizarea corectării rezultatelor rezolvării subiectelor.

6.17. Candidații declarați „respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de **1 oră (60 minute)** de la afișarea acestora.

6.18. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor informează specialistul IT desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune, de regulă, de **1 oră (60 minute)** pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.

6.19. Fișa individuală prevăzută mai jos, completată de către specialistul IT desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final al concursului.

6.20. Rezultatul final al probei suplimentare, în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet al Consiliului Județean Covasna, în termen de maxim **1 oră (60 minute)** de la finalizarea soluționării contestațiilor.





FIȘA INDIVIDUALĂ

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

	Funcția publică/funțiile publice pentru care se organizează concursul:
1.	

Numele și prenumele, funcția specialistului IT

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

Nivelul de cunoaștere (începător, mediu sau avansat):

Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz: Numărul contestației, după caz:	
Numele și prenumele candidatului	

Semnătura specialistului desemnat:



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

Având în vedere Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Județean Covasna, specialiștii nominalizați prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Covasna nr _____, comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Nivelul pentru care s-au testat abilitățile și competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare („admis”/ „respins”)
1.				
2.				

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de orele , la sediul Afișat astăzi, orele , la sediul

Secretar,

SE CERTIFICĂ DE NOI, CĂ PREZENȚA
COPIE ESTE CONFORMĂ CU ORIGINALUL
Compartimentul administrație publică și
editare a monitorului oficial al județului
Semnătura *Pen*



PROCEDURA

de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna

1. Scopul procedurii.

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Județean Covasna, denumită în continuare Procedura, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Județean Covasna.

Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului cunoștințelor lingvistice de comunicare în limbi străine deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs, precizate de autoritățile și instituțiile publice în solicitarea de organizare a concursului.

2. Domeniul de aplicare.

Procedura este obligatorie, după aprobare prin actul administrativ emis de președintele Consiliului Județean Covasna, pentru:

- personalul care participă la concursurile organizate de Consiliul Județean Covasna în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor lingvistice, inclusiv pentru reprezentanții A.N.F.P. din cadrul Instituțiilor Prefectului și pentru secretarul comisiilor de concurs, care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul limbilor străine;

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice limbilor străine se organizează ori de câte ori această condiție specifică nu poate fi evaluată prin selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Astfel, Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către Consiliul Județean Covasna, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul limbilor străine, în cadrul probei suplimentare, așa cum este prevăzut la art. 31, alin.(4) și (5) și art. 47 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

3. Transparența aplicării procedurii.

Procedura se aprobă prin actul administrativ emis de președintele Consiliului

Județean Covasna, în condițiile prevăzute la art. 47 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.



Procedura se publică pe site-ul Consiliului Județean Covasna, la secțiunea **Despre instituție - Carieră**.

Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Compartimentul resurse umane la Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

4. Documentele care stau la baza întocmirii Procedurii.

- a) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

5. Definiții.

Competențe - Ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la cerințele profesionale specifice de exercitare a unei funcții publice.

Expert - conform H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, expertul este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv comunicare în limbi străine, și care poate fi funcționar public desemnat de președintele Consiliului Județean Covasna din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul, ori persoana cu care Consiliul Județean Covasna a contractat servicii de consultanță.

Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

În sensul prezentei proceduri, expertul este persoană care dovedește expertiză în domeniul limbii străine pe care urmează să o testeze prin faptul că este traducător autorizat, a absolvit cu diplomă studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, cu limba de predare corespunzătoare limbii străine care urmează să fie testată sau în domeniul/specializarea limbii străine cerute prin condițiile specifice de ocupare a funcției publice și/sau deține o diplomă de certificare a competențelor de limbă străină recunoscută la nivel internațional.

6. Descrierea Procedurii

Procedura specifică care reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Județean Covasna reprezintă suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care se realizează desfășurarea acestei probe suplimentare.

În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor

condiții specifice privind competențele lingvistice de comunicare în limbi străine, se precizează, în solicitarea privind organizarea concursului, competențele lingvistice de comunicare în limbi străine, precum și nivelul de cunoștințe pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului, aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.



Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți desemnați în acest sens prin actul administrativ al președintelui Consiliului Județean Covasna, aceștia fiind funcționari publici desemnați din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna care îndeplinesc condițiile de la definiția termenului de „expert”, sau cu contractat servicii de consultanță.

Funcționarii publici astfel desemnați, în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, beneficiază de o indemnizație conform prevederilor art. 42 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dacă competențele specifice, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel de bază, mediu sau avansat, proba suplimentară pentru testarea acestora se face conform prevederilor art. 47 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

De regulă, proba suplimentară se organizează cu o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

În acest caz, experții elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format de hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură.

Testele vor conține texte care necesită traducere din/în limba română în/din limba străină aleasă a fi testată, sau realizarea unui eseu de minim 10 randuri în limba română și tradus în limba străină care se testează.

Subiectele se sigilează în plicuri separate iar candidații vor alege una dintre cele 2 variante.

Proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, se va desfășura cu respectarea prezentei proceduri.

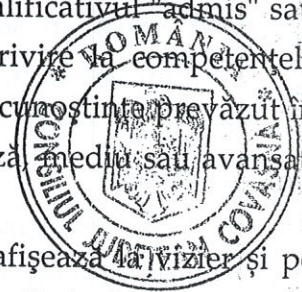
7. Etapele de desfășurare a probei suplimentare în domeniul comunicării în limbi străine.

7.1. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. Covocatorul trebuie să contină:

- data și ora susținerii probei suplimentare;
- nivelul de cunoștințe solicitat (de bază, mediu sau avansat);
- nr. candidați;
- funcția publică pentru care se organizează concursul.

7.2. Potrivit prevederilor art. 47 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice în domeniul comunicării în limbi străine se desfășoară după selecția dosarelor, la data și ora

stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins". Pe baza condițiilor specifice ale funcției publice, cu privire la competențele specifice în domeniul comunicării în limbi străine și a nivelului de cunoștințe prevăzută în fișa postului, se va stabili și nivelul de dificultate al testării: de bază, mediu sau avansat, conform anunțului.



7.3. Detalii privind desfășurarea probei suplimentare se afișează la vizier și pe site-ul Consiliului Județean Covasna, la secțiunea **Despre instituție - Carieră**.

7.4. La această probă suplimentară vor participa candidații declarați „admis” la proba de selecție a dosarelor și care nu dovedesc cu documente care atestă deținerea competențelor de comunicare în limbi străine necesare ocupării funcției publice.

7.5. Pentru fiecare concurs ce presupune organizarea de probe suplimentare în domeniul comunicării în limbi străine, expertul, care se testează, crează un anumit set de subiecte care constau din texte care necesită traducere din/în limba română în/din limba străină aleasă a fi testată, sau realizarea unui eseu de minim 10 randuri în limba română și tradus în limba străină, pe baza cunoștințelor teoretice deținute la nivelul standard solicitat în anunț, conform fișei postului.

7.6. Seturile de subiecte sunt întocmite în ziua programată pentru desfășurarea probei suplimentare, de către expert, cu o oră înainte de ora afișată pentru începerea probei, iar după ce s-a stabilit punctajul pentru fiecare cerință a subiectelor și sunt semnate de expert, sunt introduse în plicuri sigilate cu stampila autorității și înmânate secretarului comisiei de concurs, spre a fi puse la dispoziția candidaților.

7.7. La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților și înmânează candidaților subiectele.

7.8. Fiecărui candidat i se va pune la dispoziție un număr de 5 file de hârtie de xerox și în funcție de subiectul extras, candidatul v-a rezolva cerințele din subiect și va semna filele cu rezolvarea subiectului. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o mențiune în acest sens pe lista de prezență și pe subiect și se semnează de către secretar și de către expertul desemnat.

7.9. De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării, în cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

7.10. Pentru a fi declarați „admis”, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctajul aferent întregului subiect pentru nivelul de dificultate la care participă. Intervalul de timp alocat pentru probă este același pentru toate nivelurile de dificultate. Acesta este de **40 minute**.

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

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

7.13. Expertul desemnat transmite fișa individuală, în care a consemnat rezultatele

- „admis”/„respins” pentru fiecare candidat, comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs și se atașează la Raportul final al concursului.
- 7.14. Rezultatul probei suplimentare se comunică, de către secretarul comisiei de concurs, prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a Consiliului Județean Covasna, în termen de maxim **1 oră (60 minute)** de la finalizarea corectării rezultatelor rezolvării subiectelor.
- 7.15. Candidații declarați „respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de **1 oră (60 minute)** de la afișarea acestora.
- 7.16. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune, de regulă, de **1 oră (60 minute)** pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.
- 7.17. Fișa individuală prevăzută mai jos, completată de către expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final al concursului.
- 7.18. Rezultatul final al probei suplimentare, în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet al Consiliului Județean Covasna, în termen de maxim **1 oră (60 minute)** de la finalizarea soluționării contestațiilor.

FIȘA INDIVIDUALĂ
pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor
lingvistice de comunicare în limbi străine/ pentru experții nominalizați pentru
soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice
de comunicare în limbi străine



	Funcția publică/funcțiile publice pentru care se organizează concursul:
1.	

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin O.P.A.N.F.P. nr /.

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de
comunicare în limbi străine/ privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară

Limba străină solicitată și testată:

Nivelul de cunoștințe al limbii străine (de bază, mediu sau avansat):

Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz:		
Numărul contestației, după caz:		
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/ soluționări contestației
1.		

Semnătura expertului nominalizat:

ROMANIA
Județul Hunedoara
ROMANIA

REZULTATUL/ REZULTATUL FINAL¹ AL PROBEI SUPLIMENTARE DE
TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI
STRĂINE LA CONCURSUL DE RECRUTARE/PROMOVARE ORGANIZAT
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR PUBLICE DE.....

Având în vedere prevederile Procedurii A.N.F.P. de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către A.N.F.P., experții nominalizați prin O.P.A.N.F.P. nr / comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Limba străină/nivel pentru care s-au testat cunoștințele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/ Rezultatul soluționării contestației („admis”/ „respins”)
1.				
2.				

- Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de , ora , la sediul
- Afișat astăzi , ora , la

Secretar,

Rezultatul final se afișează doar în cazul depunerii și soluționării contestațiilor.

SE CERTIFICĂ DE NOI, CĂ PREZENȚA
COPIE ESTE CONFORMĂ CU ORIGINALUL
Compartimentul administrație publică și
editare a monitorului oficial al județului
Semnătura

