

<b>JUDEȚUL ARGHES</b>  <b>SERVICIUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA, SELECȚIA ȘI PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: PO SRU/04</b>	<b>Page 16 of 46</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile menționate anterior se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la pct. 3 care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a persoanei de contact.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere (anexa nr. 3). În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de conducerea instituției în al cărei stat de funcții se afla postul scos la concurs. Cererea se adresează unității de poliție în a cărei rază administrativ-teritorială s-a născut persoana fizică pentru care se cere extrasul de pe cazierul judiciar, potrivit modelului din anexa nr. 4.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 5 se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

### **Selecția dosarelor de concurs**

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

### **Proba suplimentară**

Proba suplimentară se organizează în cazul în care se solicită competențe specifice necesare exercitării funcției publice.

Proba suplimentară 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, funcționari publici din cadrul instituției.

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

Funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului beneficiază de o indemnizație prevăzută la art. 42



<b>JUDEȚUL ARGHES</b>  <b>SERVICIUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SELECȚIA ȘI PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: PO SRU/04</b>	<b>Page 17 of 46</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

alin. (1) coroborat cu alin. (3) din HG nr. 611/2008. Indemnizația se plătește de instituția în al cărei stat de funcții se găsește funcția publică pentru care se organizează concursul.

Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de **HG 611/2008** actualizată.

Competențele specifice necesare exercitării funcției publice pot fi:

- a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine;
- b) competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii;
- c) competențe în domeniul tehnologiei informației;
- d) alte competențe specifice necesare exercitării funcției publice.

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.

Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

#### **Etape – proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației**

Președintele Consiliului Județean Argeș desemnează prin dispoziție un expert IT din cadrul instituției pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și un expert IT din cadrul instituției, responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați. În situația în care nu pot fi desemnați experți din cadrul instituției, aceasta poate contracta servicii de consultanță în acest scop. Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către expertul IT.

Detalii privind desfășurarea probei suplimentare se afișează la sediul Consiliului Județean Argeș și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților.

Anterior începerii probei suplimentare, expertul IT desemnat instruește candidații cu privire la modalitatea de completare a chestionarelor.

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

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă. Intervalul de timp alocat pentru probă este, de regulă, 1 oră (60 de minute). Expertul IT stabilește testele pentru proba suplimentară în ziua desfășurării probei. Testele conțin întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte sau doar întrebări, completare de spații libere sau potrivire de termeni. Testele se susțin în fața calculatorului, unele întrebări având aplicabilitate la acesta.

În cazul apariției unor probleme tehnice care fac imposibilă desfășurarea testării la calculator, constatarea acestei situații se realizează de către expertul IT, prin consemnare într-un proces-verbal, iar testarea se desfășoară pe format hârtie. În această situație, pentru desfășurarea probei, expertul IT pune la dispoziția secretarului comisiei testele, în format hârtie asumat



<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>  <b>SERVICIUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SELECȚIA ȘI PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: PO SRU/04</b>	<b>Page 18 of 46</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

prin semnătură, care le înmânează candidaților. Testele se corectează la finalul probei de către expertul IT desemnat în acest scop, pe baza baremurilor de corectare.

În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră “respins”. În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră “admis”. Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele “admis” “respins” pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs (conform Anexei nr. 12).

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 Argeș, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de 1 oră (60 minute) de la finalizarea corectării. Candidații declarați “respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de 1 oră (60 minute) de la afișarea acestora. Secretarul comisiei 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.

Fișele individuale completate de către experții IT se anexează la Raportul final al concursului.

Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa nr. 7), 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 a Consiliului Județean Argeș, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea soluționării contestațiilor.

La proba scrisă a concursului de ocupare participă numai candidații care au obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice. În situația constatării necesității amânării probei de concurs/concursului, Consiliul Județean Argeș are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

#### **Etape – proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine**

Președintele Consiliului Județean Argeș nominalizează prin dispoziție expertul/expertii din cadrul instituției pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, precum și expertul/expertii din cadrul instituției, care să asigure soluționarea unor eventuale contestații. În situația în care nu pot fi desemnați experți din cadrul instituției, aceasta poate contracta servicii de consultanță în acest scop. Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către expertul desemnat.

Subiectele vor fi stabilite de către expertul/expertii nominalizați în ziua desfășurării probei, în funcție de nivelul cerut de cunoștințe a limbii respective – de bază, mediu sau avansat – realizându-se cel puțin două variante/seturi de subiecte. Astfel, pentru **nivelul de bază**, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română;



<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>  <b>SERVICIUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SELECȚIA ȘI PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: PO SRU/04</b>	<b>Page 19 of 46</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

pentru **nivelul mediu** va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română și a altui text din limba română în limba străină; pentru **nivelul avansat** - traducerea unui text din limba străină în limba română, formularea unor răspunsuri în limba străină la întrebări care să dovedească înțelegerea acestui text, precum și traducerea altui text din limba română în limba străină. Textele utilizate vor fi din domeniul administrației publice și/sau domeniul specific de activitate al funcției publice pentru care se organizează concursul.

Expertii nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide în plicuri sigilate și stampilate și se vor prezenta candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic pentru proba suplimentară.

În cazul în care candidații care participă la concursul pentru ocuparea aceleiași funcții publice îndeplinesc condițiile de ocupare și au optat pentru testarea competențelor în limbi străine diferite, aceștia vor primi, pe cât posibil, subiecte asemănătoare, asigurându-se același nivel de complexitate/dificultate.

Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, de regulă 1 oră (60 minute).

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

Expertii nominalizați au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare. Baremul de corectare poate cuprinde o posibilă variantă de traducere (traducerea oficială dacă este posibil), punctajele acordate pentru traducerea textelor și la întrebările de înțelegere a textului, după caz, situațiile de depunere pentru greșelile gramaticale și de vocabular din cuprinsul lucrării, precum și precizarea că nu se depun puncte pentru traducerea care nu este identică cu traducerea oficială, candidatul traducând textul și nemodificând înțelesul acestuia (fiind realizată astfel traducerea și adaptarea).

Baremul se afișează la locația desfășurării probei anterior corectării lucrărilor. Corectarea lucrărilor se face imediat după finalizarea probei suplimentare și se evaluează cu calificativul „admis” sau „respins” (este declarat „admis” candidatul care a obținut minim 50 de puncte, din cele 100 de puncte posibile). Punctajele sprijină expertul/expertii în evaluarea de ansamblu a lucrării și în acordarea calificativului. Acestea vor fi acordate pentru fiecare subiect în parte și nu vor fi afișate în documentul aferent rezultatelor probei suplimentare și nici nu constituie parte din punctajul final al candidatului la concurs.

Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis”, „respins” pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei (Anexa nr. 12). Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului (Anexa nr. 10).

Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei de concurs la sediul Consiliului Județean Argeș și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

#### **Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare**

După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de maximum 1 oră (60 minute) de la data și ora afișării



<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>  <b>SERVICIUL RESURSE UMANE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SELECȚIA ȘI PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
	<b>Cod: PO SRU/04</b>	<b>Page 20 of 46</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

suplimentare, care se înregistrează și se transmite cu celeritate secretarului comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Secretarului comisiei de concurs anunță de îndată expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor.

Expertul va analiza lucrarea/testul scris al candidatului/candidaților care a/au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală și o transmite secretarului comisiei de concurs. Contestația/contestațiile va/vor fi soluționată/soluționate, de regulă, în maximum 1 oră (60 minute) de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a Consiliului Județean Argeș. Totodată, secretarul comisiei de concurs va transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către membrii comisiei de concurs, în vederea asigurării participării la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare doar a candidaților declarați admis la proba suplimentară.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice;

În situația constatării necesității amânării probei de concurs, Consiliul Județean Argeș are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Proba scrisă** constă în redactarea în prezența comisiei de concurs a unei lucrări scrise și/sau rezolvarea unor teste-grilă în concordanță cu nivelul funcției publice vacante. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice organizatoare a concursului. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Pentru ocuparea aceleiași funcții publice subiectele sunt identice, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii. Pentru asigurarea confidențialității, comisia