



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



APROBAT,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR SUPLIMENTARE
DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL
TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ȘI A COMPETENȚELOR LINGVISTICE
DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE
ORGANIZATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

Cod: PO – SRUS.23

Ediția I, Revizia 0

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

MARIANA BELU

Secretar general al Județului Constanța

ELABORAT:

- 1. Georgeta Blacioti**
Director General DGEF
- 2. Florina Cristache**
Director General Adj. DGEF
- 3. Carmen Comănici**
Șef Serviciu RU, Salarizare
- 4. Catița Anca Pascu**
Inspector SRUS

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ȘI A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO – SRUS.23	Exemplar nr....	

Cuprins

F-PO-SRUS.23.02

1. F-PO- SRUS.23.01 Pagina de gardă	1
2. F-PO-SRUS.23.02 Pagină de cuprins	2
3. F-PO-SRUS.23.03 Formular evidență modificări.....	3
4. F-PO-SRUS.23.04 Conținutul procedurii	4 - 10
5. F-PO-SRUS.23.05 Formular analiză procedură	11-12
6. F-PO-SRUS.23.06 Lista de difuzare a procedurii.....	13
7. Formulare.....	1-13
8. Anexe.....	14-17

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ȘI A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO – SRUS.23	Exemplar nr....	

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PO-SRUS.23.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ȘI A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO – SRUS.23	Exemplar nr....	

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PO-SRUS.23.04

1.0. Scopul

Reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Județean Constanța, cu respectarea principiilor prevăzute la art 47 alin 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 03.07.2019 privind Codul Administrativ.

2.0. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională privind organizarea și desfășurarea probelor suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine se aplică pentru concursurile organizate de către Consiliul Județean Constanța, în condițiile legii, astfel cum este prevăzut la art. 31 alin. 4 și 5, art 47 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura se aplică la concursurile organizate de către Consiliul Județean Constanța, în condițiile legii, în situația în care, în calitate de instituție publică organizatoare, Consiliul Județean Constanța a stabilit ca modalitate prin care se dovedesc competențele în domeniul tehnologiei / cele lingvistice de comunicare în limbi străine se fac prin organizare a acestei probe suplimentare.

Este obligatorie pentru întreg personalul CJC care participă la concursurile organizate, în calitate de președinte, membrii comisii, expert desemnat pentru testare competențe, secretar comisii, precum și pentru candidații participanți la concursurile de ocupare a funcțiilor publice, în condițiile legii.

3.0. Documente de referință

3.1 Ordonanța de Urgență nr. 57 / 03.07.2019 privind Codul Administrativ;

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ȘI A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO – SRUS.23	Exemplar nr....	

4.0 Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

4.1.1 Procedura operațională – procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.

4.1.2 Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

4.1.3 Competențe – Ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi / abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la condițiile specifice de exercitare a unei funcții publice.

4.1.4 – Expert în IT – Persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul tehnologiei informației, și care poate fi funcționar public desemnat de președintele CJC. El nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

4.1.5. – Expert în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine – Persoana 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, sau 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.

4.1.6. – Locul de desfășurare a probei suplimentare – Spațiul precis determinat de desfășurare a probei suplimentare.

4.1.7. – Proba suplimentară – Etapă în concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice, s-au stabilit condiții specifice ce necesită deținerea unor competențe specifice care nu pot fi evaluate la celelalte probe ale concursurilor, și care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor selecției dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută pentru proba scrisă, gestionată de experții în domeniul solicitat.

4.2. Abrevieri:

4.2.1 P.O. – Procedură operațională

4.2.2 SRUS – Serviciul Resurse Umane, Salarizare

4.2.3 CJC – Consiliul Județean Constanța

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ȘI A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO – SRUS.23	Exemplar nr....	

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației:

5.1.1 Generalități:

În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației și sunt conforme prevederilor legale, se stabilește dacă este necesară organizarea unei probe suplimentare pentru testarea abilităților sau competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, 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, precum și art 618 alin.12 din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 03.07.2019 privind Codul Administrativ.

În situația în care este necesară organizarea unei probe suplimentare, se va preciza în documentația aferentă concursului data și ora organizării acesteia. Potrivit prevederilor art. 47 alin (2) din actul normativ menționat, aceasta se desfășoară după selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins". De asemenea, pe baza cerințelor specifice ale funcției publice pentru care se organizează concurs, se va stabili și nivelul de dificultate al testării: de bază, mediu sau avansat.

Pentru deținătorii permisului european de conducere al computerului (**E.C.D.L.**), proba suplimentară se poate echivala prin prisma faptului că **E.C.D.L.** a fost propus tuturor statelor membre ale U.E. ca certificat standard pentru calificarea de bază în utilizarea calculatorului, aspect menționat în Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice, aprobată prin H.G. nr. 1007/2001. Această echivalare se va realiza după cum urmează: pentru deținătorii certificatului **ECDL Start**, se va echivala proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de bază, iar pentru deținătorii certificatului **ECDL Complet**, se va echivala proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de nivel mediu/avansat.

5.1.2. Etapele procedurii:

Președintele C.J.C. desemnează prin dispoziție un expert IT pentru desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și un expert IT responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați, dacă instituția dispune de mai mulți experți în acest domeniu. Experții desemnați de CJC vor elabora 2 variante de subiecte, pe format hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură.

Testele vor conține întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spații libere sau potrivire de termeni. Subiectele se sigilează în plicuri separate, iar

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ȘI A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO – SRUS.23	Exemplar nr....	

candidații vor alege una dintre cele 2 variante.

În funcție de nivelul de dificultate stabilit pentru proba suplimentară pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informației se stabilesc trei tipuri de teste: cu nivel de dificultate de bază, mediu și avansat.

Pentru a fi declarați „admis”, candidații trebuie să obțină minim 50 % din punctaj. Se precizează că intervalul de timp alocat pentru probă este același pentru toate nivelurile de dificultate. Acesta este de 15 minute.

În situația în care, candidatul, în funcție de nivelul cunoștințelor necesare funcției pentru care candidează, nu obține punctajul minim, se consideră "respins" și nu va mai avea posibilitatea participării la proba scrisă. Dacă este realizat punctajul necesar promovării acestei probe, candidatul se consideră "admis" și poate participa la proba scrisă a concursului.

Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis” / "respins" pentru fiecare candidat, comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs (Fișă individuală conform modelului de la Anexa 1).

Rezultatele probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la sediul / pagina de internet a instituției, în termen de max. 1 oră de la finalizarea lucrării. În cazul unei contestații formulate de candidați, secretarul comisiei informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune, de regulă, de 1 oră pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere. Fișa individuală prevăzută la Anexa 1, completată de către expertul IT desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final al concursului. Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa 2), în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locul de desfășurare a probei și pe pagina de internet a instituției, în termen de 1 oră de la finalizarea 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.

Amânarea probei suplimentare, după caz:

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

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ȘI A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO – SRUS.23	Exemplar nr....	

5.2. Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine:

5.2.1 Generalități:

În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și sunt conforme prevederilor legale, se stabilește dacă este necesară organizarea unei probe suplimentare pentru testarea abilităților sau competențelor specifice în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, 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, precum și art 618 alin.12 din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 03.07.2019 privind Codul Administrativ.

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.

Această procedură se gestionează de către expertul desemnat în acest sens prin dispoziția Președintelui CJC, expert ce poate fi un funcționar public din cadrul instituției, care îndeplinește condițiile prevăzute la definiția termenului de expert de la punctul 4.1.5.

Experții desemnați pentru testarea competențelor specifice prin proba suplimentară beneficiază de indemnizația prevăzută la art. 42 alin. 1, alin. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, indemnizație plătită de CJC.

5.2.2 Etapele procedurii:

Președintele C.J.C. desemnează prin dispoziție un expert pentru desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, precum și un expert responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați, dacă instituția dispune de mai mulți experți în acest domeniu.

Experții desemnați trebuie să îndeplinească cerințele de la punctul 4.1.5. Experții nominalizați nu pot fi în același timp și membrii ai comisiei de concurs și membrii ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

Subiectele vor fi stabilite de către expertul nominalizat 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 **cunoștințe de bază**, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ȘI A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO – SRUS.23	Exemplar nr....	

străină în limba română; **pentru nivelul mediu**, proba suplimentară 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.

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

În cazul în care candidații care participă la concursul pentru ocuparea aceleiași funcții publice îndeplinesc condițiile specifice 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.

Dispozițiile art 53 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se aplică corespunzător, pentru proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice. 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 minute).**

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.

Experții nominalizați au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare. Baremul de corectare cuprinde: o posibilă variantă de traducere (traducerea oficială, dacă este posibil), punctajele acordate pentru traducerile 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 la 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 de desfășurare a probei suplimentare anterior corectării lucrărilor.

Corectarea lucrărilor se face imediat după finalizarea probei suplimentare și se evaluează cu calificativul „Admis” sau „Respins”(este decarat „Admis” candidatul care a obținut minimum 50 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.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ȘI A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO – SRUS.23	Exemplar nr....	

Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „Admis”/ „Respins” pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs (Fișa individuală, conform modelului de la Anexa nr.3). Fișa individuală se anexează la Raportul final al concursului.

Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locul de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a instituției, conform modelului de la Anexa 4.

După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de max o oră (60minute) de la data afișării rezultatului probei suplimentare, care se înregistrează și se transmite cu celeritate secretarului comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Secretarul comisiei de concurs anunță de îndată expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor. Expertul va analiza lucrarea candidatului care a depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală și o transmite secretarului comisiei de concurs. Contestația va fi soluționată, de regulă, în max. o oră de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locul de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a instituției. 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 a candidaților admiși 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 max. 15 zile calendaristice. În situația constatării necesității amânării probei de concurs, CJC va informa candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

6.0. Responsabilități

6.1 Conducătorul de compartiment: Șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare.

6.2 Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri: Funcționarul public de execuție din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, responsabil cu realizarea procedurii operaționale.

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PO-SRUS.23.05

Nr.crt.	Conducător Compartiment Nume și prenume	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătură	Data
				Semnătură	Data	Observații		
1.	Stoica Carmen Magdalena Șef Serviciu	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
2.	Popescu Irina Manager Proiect	UIP – Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța						
3.	Banciu Leila Mihaela Director General	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						
4.	Blacioti Georgeta Director General	Direcția Generală Economico Financiară						
5.	Rancichi Florin Sebastian Director General	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat – AJT						

6.	Petrachi Mihaela Anca Director Executiv	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
7.	Tănase Carmen Ioana Arhitect Șef	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
8.	Georgescu Elena Director General	Direcția Generală de Proiecte						
9.	Voitinovici Diana Roxana Director General Adjunct	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						

Consiliul Județean Constanța	Procedură Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ȘI A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Cod: PO – SRUS.23		

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII
F-PO - SRUS.23.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	Banciu Leila Mihaela Director General					
2.	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	Stoica Carmen Magdalena Șef Serviciu					
3.	UIP – Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța	Popescu Irina - Manager Proiect					
4.	Direcția Generală Economico- Financiară	Blacioti Georgeta Director General					
5.	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - AJT	Rancichi Florin Sebastian Director General					
6.	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	Petrachi Mihaela Anca Director Executiv					
7.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Tănase Carmen Ioana Arhitect Șef					
8.	Direcția Generală de Proiecte	Georgescu Elena Director General					
9.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Voitinovici Diana Roxana Director General Adjunct					

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

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

Numele și prenumele, funcția expertului 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:		
Nr.crt	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/ soluționarea contestației:
1.		

Semnătura expertului desemnat:

.....

Rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației la concursul de recrutare organizat de Consiliul Județean Constanța pentru ocuparea funcției / funcțiilor publice

Având în vedere Dispoziția Președintelui C.J.C nr. ..., experții nominalizați comunică următoarele rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Nivelul competențelor specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare (admis/ respins)
1.				
2.				

Candidații declarați “admis” vor susține proba scrisă în data de, ora.., la sediul....

Afișat, azi, ora..., la sediul....

Secretar,

FIȘA INDIVIDUALĂ

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

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

Numele și prenumele, funcția expertului în domeniul competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine

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

Nivelul de cunoaștere (începător, mediu sau avansat):

Data desfășurării probei suplimentare/ data și ora soluționării contestației, după caz:		
Nr.crt	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/ soluționarea contestației:
1.		

Semnătura expertului desemnat:

.....

Rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursul de recrutare organizat de Consiliul Județean Constanța pentru ocuparea funcției / funcțiilor publice

Având în vedere Dispoziția Președintelui C.J.C.nr, experții nominalizați comunică următoarele rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Nivelul competențelor specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare (admis/ respins)
1.				
2.				

Candidații declarați “admis” vor susține proba scrisă în data de, ora., la sediul....

Afișat, azi, ora..., la sediul....

Secretar,