

DISPOZIȚIA Nr. 1199

privind aprobarea Procedurii pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare în vederea evaluării în domeniul competențelor lingvistice și cel al tehnologiei informațiilor la concursurile de ocupare a funcțiilor publice

Țuțuianu Marius Horia, Președintele Consiliului Județean Constanța;

Având în vedere:

- Referatul Direcției Generale Economico – Financiare nr. 31516 / 09.11.2017;
- Prevederile H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată cu H.G. nr. 761 din 11 octombrie 2017;

În temeiul prevederilor art.104 alin.1 lit.“a” și art.106 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată;

DISPUN :

Art.1. – Se aprobă Procedura pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare în vederea evaluării în domeniul competențelor lingvistice și cel al tehnologiei informațiilor la concursurile de ocupare a funcțiilor publice, la nivelul Consiliului Județean Constanța, conform Anexei care face parte integrantă din dispoziție.

Art.2. - Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va transmite prezenta dispoziție factorilor interesați, în vederea aducerii la îndeplinire.

Constanța 28.11. 2017

PREȘEDINTE,

~~Țuțuianu Marius Horia~~

AVIZAT:
Secretar al județului,

Belu Marțiană

Procedura pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare în vederea evaluării în domeniul competențelor lingvistice și cel al tehnologiei informațiilor la concursurile de ocupare a funcțiilor publice

Scopul procedurii:

- Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli, criterii, instrumente și instrucțiuni de lucru pentru desfășurarea activității privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a abilităților și competențelor de limbi străine și în domeniul tehnologiei informațiilor din cadrul concursurilor organizate de către CJC pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice de execuție temporar vacante.
- Procedura stabilește atribuțiile și responsabilitățile privind desfășurarea activităților în cadrul procesului de consiliere a comisiilor de concurs cu privire la probele suplimentare de testare a competențelor specifice sus menționate;
- Prin prezenta procedură se asigură egalitatea de șanse pentru toți participanții la testare, precum și testarea în mod adecvat a nivelului abilităților și competențelor specifice deținute de către candidați, raportat la cerințele fișei postului aferente funcției publice pentru care se organizează concursul, cerințe precizate de către autoritățile și instituțiile publice în solicitarea de organizare a concursului adresată A.N.F.P.
- Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate desfășurării activității de testare a abilităților și competențelor specifice.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Stabilește criteriile, condițiile, instrumentele, instrucțiunile de lucru și etapele care trebuie urmate în activitatea procedurată.
- Procedura stabilește responsabilitățile privind inițierea, întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activității procedurate.

Domeniul de aplicare a procedurii:

Procedura este obligatorie, după aprobare, pentru întreg personalul CJC care participă la concursurile organizate de CJC în calitate de președinte, membru, expert pentru consilierea comisiilor de concurs, secretar al comisiilor de concurs care au prevăzută proba suplimentară de testare a abilităților și competențelor specifice în domeniul limbilor străine și cel tehnologiei informațiilor. De asemenea, este obligatorie pentru toți membrii comisiilor de concurs și secretari ai acestora din cadrul concursurilor organizate CJC, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv pentru reprezentanții A.N.F.P. din cadrul Instituțiilor Prefectului, precum și pentru experții externi.

Proba suplimentară de testare a abilităților și nivelului competențelor specifice limbilor străine și cel al tehnologiei informațiilor se organizează ori de câte ori, această condiție specifică nu poate fi evaluată prin proba scrisă și interviu. Astfel, procedura se aplică pentru concursurile organizate de către CJC, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice, în cadrul probei suplimentare, așa cum este prevăzut la art. 31 alin.(4) și art. 47 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile în care nivelul solicitat de cunoaștere al limbilor străine / tehnologia informațiilor este mediu sau avansat.

Procedura acoperă toate activitățile specifice probelor suplimentare de testare a abilităților și competențelor în domeniul limbilor străine/ tehnologiei informațiilor, în vederea bunei organizări și desfășurării a acestora. 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 sau ECDL Complet** se va echivala proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de bază; pentru deținătorii certificatului **ECDL Complet**, se va echivala proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de nivel mediu.

Conform prevederilor art 47 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

(1) În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice ce nu pot fi evaluate în etapele prevăzute la art. 46 alin. (1), se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite.

(2) Proba suplimentară prevăzută la alin. (1) se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul

sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de prezenta hotărâre, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autorității sau instituției publice și publicate pe pagina de internet a acesteia. Procedura/Procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) descrierea probei suplimentare;
- b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului «admis» sau «respins»;
- c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);
- d) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
- e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

(4) În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul «admis» sau «respins», conform procedurii/procedurilor prevăzute la alin. (3). În urma evaluării, expertul/expertii transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

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

Legislație primară:

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;

Legislație secundară:

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

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice;

Dispoziție CJC privind desemnarea experților din carul CJC. în vederea consilierii comisiilor de concurs;

Dispoziție CJC privind nominalizarea expertului / experților pentru fiecare concurs în parte;

Alte proceduri sau reglementări complementare activității procedurate.

Descriere procedură competențe lingvistice / în domeniul tehnologiei informațiilor :

Documente utilizate:

Lista, proveniența, conținutul, rolul și circuitul documentelor:

- Dispoziție de desemnare a experților;
- Variante/ seturi de subiecte;
- Barem detaliat de corectare a subiectelor, semnat de către expertul desemnat;
- Fișă individuală, conform modelului de la Anexa nr. 1;
- Afișarea rezultatelor la proba suplimentară, conform modelului de la Anexa nr. 2;
- Transmiterea rezultatelor probei suplimentare membrilor comisiei de concurs.

Resurse necesare:

Resurse materiale:

Stații de lucru, birouri, scaune, rechizite, calculatoare.

Resurse umane:

Angajați CJC. cu rol în implementarea procedurii;

Membri și secretari ai comisiilor de concurs;

Experți desemnați prin dispoziția Președintelui CJC pentru consilierea comisiilor de concurs;

Conducerea CJC;

Resurse financiare

Achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității; acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii;

Plata cheltuielilor cu personalul implicat în activitatea procedurată.

Modul de lucru:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Desemnarea și nominalizarea experților pentru consilierea comisiilor de concurs;
2. Pregătirea probei suplimentare;
3. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară;
4. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor:

- Experții nominalizați pentru consilierea membrilor comisiilor de concurs:
 - Elaborează subiectele pentru proba suplimentară;
Stabilesc baremul detaliat de corectare a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare;
 - Corectează subiectele tratate de către candidați și evaluează lucrările cu calificativele „Admis”sau „Respins”; transmit rezultatele persoanei care asigură secretariatul, în vederea afișării acestora.
- Membrii comisiei de concurs:
 - consemnează și își asumă în raportul final rezultatul susținerii probei suplimentare.
- Secretarul comisiei de concurs
 - comunică experților nominalizați datele privitoare la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul limbilor străine/ în domeniul tehnologiei informațiilor;
 - contactează candidații pentru a i se preciza limba străină care va fi testată în cadrul probei suplimentare de către fiecare candidat, după caz;
 - afișează baremul detaliat de corectare a subiectelor extrase, barem stabilit de către experții desemnați, la locul desfășurării probei suplimentare anterior corectării lucrărilor;
 - afișează rezultatele probei suplimentare, la sediul CJC.;
 - exercită toate atribuțiile care îi revin în calitate de secretar al comisiei de concurs.