

| | | |
|---|---|---------------------------|
| AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HARGHITA | PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERATIONALĂ | Ediția I Nr.ex.:1 |
| | ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI Cod: PO 133 | Revizia:0 Nr.ex.:0 |
| | | Pag.1 din 11 |
| | | Exemplar: 1 |

Aprobată
prin Decizia nr. 54/22.03.2021

PROCEDURA DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR
SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI

Cod PO 133

Editia I Revizia 0 Data 22.03.2021

Avizat,

Presedinte Comisia de Monitorizare

Întocmit
Responsabil RU

| | | |
|---|---|---------------------------|
| AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HARGHITA | PROCEDURA DOCUMENTATA OPERATIONALA | Ediția I Nr.ex.:1 |
| | ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI | Revizia:0 Nr.ex.:0 |
| | Cod: PO 133 | Pag.2 din 11 |
| | | Exemplar: 1 |

Cuprins:

| Nr crt. | Denumire | Nr. pagina |
|---------|------------------------|------------|
| | Pagina de gardă | 1 |
| 1 | Scop | 3 |
| 2 | Domeniu de aplicare | 3 |
| 3 | Documente de referință | 4 |
| 4 | Definiții și abrevieri | 4 |
| 5 | Descrierea procedurii | 7 |

1. SCOPUL PROCEDURII:

- 1.1. Prezenta procedura reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către AJOFM Harghita.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la 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 și existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. 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..
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, si conducerea A.J.O.F.M. Harghita în luarea deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE:

- 2.1. Prezenta procedura se aplică, la nivelul Agenției Judetene pentru Ocuparea Forței de Muncă Harghita, de către personalul AJOFM Harghita, care participă la concursurile organizate de AJOFM Harghita, în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, secretar al comisiilor de concurs, care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației ; de către membrii în comisiile de concurs experți externi și reprezentanți ai ANFP, după caz.
- 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate în cadrul AJOFM Harghita : procedura se aplică pentru concursurile organizate de către AJOFM Harghita, 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 HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

| | | |
|---|---|---------------------------|
| AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HARGHITA | PROCEDURA DOCUMENTATA OPERATIONALA | Ediția I Nr.ex.:1 |
| | ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI Cod: PO 133 | Revizia:0 Nr.ex.:0 |
| | | Pag.3 din 11 |
| | | Exemplar: 1 |

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Activitatea depinde de:

- prevederile legale;
- Aviz ANFP favorabil pentru organizarea concursului de recrutare cu proba suplimentară.

Activități care depind de activitatea procedurată:

- Procedura de recrutare pe posturi vacante;
- Numire în funcția publică a candidatului/candidaților admiși

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Structuri furnizoare de date:

- compartiment Resurse umane-salarizare, comunicare și secretariatul Consiliului consultativ;
- expertul IT desemnat din cadrul AJOFM Harghita;
- candidații pentru ocuparea posturilor vacante.

Structuri beneficiare ale rezultatelor activității:

- Compartiment RUSCSCC;
- Comisia de concurs constituită la nivelul AJOFM Harghita

Compartimentele implicate în procesul activității:

- Dexe;
- Compartiment Resurse umane, salarizare, comunicare și secretariatul Consiliului Consultativ;
- Compartimentul juridic și relații cu publicul;

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE DOCUMENTATE OPERATIONALA

3.1. Reglementări internaționale:nu este cazul

3.2. Legislatie:

- OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 202/2006, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

| | | |
|---|---|--------------------|
| AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HARGHITA | PROCEDURA DOCUMENTATA OPERATIONALA | Ediția I Nr.ex.:1 |
| | ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI Cod: PO 133 | Revizia:0 Nr.ex.:0 |
| | | Pag.4 din 11 |
| | | Exemplar: 1 |

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale ANOFM

- Regulamentul de organizare și funcționare al AJOFM;
- Regulamentul intern al AJOFM;
- Organigrama AJOFM Harghita;
- Alte reglementări interne/instrucțiuni, decizii, precizări, adrese cu efect asupra activității AJOFM Harghita;
- Decizii ale directorului executiv al AJOFM Harghita;
- Fișe de post.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DOCUMENTATA OPERATIONALĂ

4.1. Definiții ale termenilor

| Nr crt | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul prin care se definește termenul |
|--------|-------------------------------------|--|
| 1. | Activitate | Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat. |
| 2. | Procedura documentată operațională | Prezentarea documentată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității; descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din institutie, numita si „procedura specifica” sau „procedura de proces”. |
| 3. | Ediție a unei proceduri documentate | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare. |
| 4. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii. |
| 5. | Entitate publică | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public |
| 6. | Compartiment | Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității. |

| | | |
|---|---|--------------------|
| AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HARGHITA | PROCEDURA DOCUMENTATA OPERATIONALA | Ediția I Nr.ex.:1 |
| | ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI Cod: PO 133 | Revizia:0 Nr.ex.:0 |
| | | Pag.5 din 11 |
| | | Exemplar: 1 |

| | | |
|-----|--|---|
| 7. | Control intern managerial | ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice. |
| 8. | Diagrama de proces | Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități |
| 9. | Fișa postului | Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post |
| 10. | Circuitul documentelor | Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor, și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri. |
| 11. | Monitorizare | Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități. |
| 12. | Proces | Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite |
| 13. | Responsabilitate | Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage o sancțiune corespunzătoare, după caz. |
| 14. | Resurse | Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input, pentru ca strategiile să fie operaționale. |
| 15. | Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare | Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de Monitorizare sau compartiment, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice. |
| 16. | Funcționar public | Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică |
| 17. | Act administrativ | Manifestare unilaterală de voință, făcută cu scopul de a produce efecte juridice a căror realizare este garantată de puterea publică cu care sunt înzestrate autoritățile. Un instrument particular de exercitare a managementului, o hotărârea luată ca urmare a examinării unei probleme, situații, etc |
| 18. | Ordin | Document cu valoare de act administrativ, individual sau colectiv, emis de Președintele ANOFM în realizarea atribuțiilor prevăzute de lege, Statut, Regulament de Organizare și Funcționare. |

| | | |
|---|---|--------------------|
| AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HARGHITA | PROCEDURA DOCUMENTATA OPERATIONALA | Ediția I Nr.ex.:1 |
| | ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI | Revizia:0 Nr.ex.:0 |
| | Cod: PO 133 | Pag.6 din 11 |
| | | Exemplar: 1 |

| | | |
|-----|---|--|
| 19. | Decizie | Document cu valoare de act administrativ, individual sau colectiv, emis de Directorul Executiv al AJOFM Harghita în realizarea atribuțiilor prevăzute de lege, Statut, Regulament de Organizare și Funcționare, ordine ale ANOFM., etc. |
| 20. | Aviz ANFP | Act emis de ANFP pentru aprobarea/respingerea solicitării instituției pentru organizarea concursului de recrutare pe posturi vacante; |
| 21. | Competențe | Ansamblul multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la condițiile specifice de exercitare a unei funcții publice ; |
| 22. | 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 obținerea unor competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, care nu pot fi evaluate în selecția dosarelor, proba scrisă și 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 AJOFM Harghita. |
| 23. | Comisie de concurs/ Comisie de soluționare a contestațiilor | Structura special constituită în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurii de concurs ; |
| 24. | Expert | Persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv în domeniul tehnologiei informației, și care poate fi funcționar public desemnat de directorul executiv al AJOFM Harghita ori persoana cu care AJOFM Harghita a contractat servicii de consultanță. Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. |
| 25. | Locația de desfășurare a probei suplimentare | Spațiul precis determinat de desfășurare a probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare de concurs ; |
| 26. | Proces verbal | Document în care se consemnează modul de desfășurare a unei activități și rezultatele activității |

| | | |
|---|--|--------------------|
| AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HARGHITA | PROCEDURA DOCUMENTATA OPERATIONALA | Ediția I Nr.ex.:1 |
| | ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI Cod: PO 133 | Revizia:0 Nr.ex.:0 |
| | | Pag.7 din 11 |
| | | Exemplar: 1 |

4.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---|
| 1 | ANOFM | Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă |
| 2 | ANFP | Agenția națională a Funcționarilor Publici |
| 3 | AJOFM | Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă |
| 4 | Dexe | Director executiv |
| 5 | Dec | Decizie emisă de directorul executiv adjunct |
| 6 | EXp IT | Expert în domeniul Tehnologiei informațiilor |
| 7 | Fp | Funcționar public |
| 8 | CRUSCCSCC | Compartiment resurse umane, salarizare, comunicare și secretariatul consiliului consultativ |
| 9 | PVB | Proces verbal |

5. DESCRIEREA PROCEDURII DOCUMENTATE OPERATIONALĂ

5.1. Generalități:

Proba suplimentară pentru competențele IT se organizează, în condițiile prevederilor art.47 din HG nr. 611/2008, în cadrul concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante.

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, 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.

Procedura aprobată la nivelul AJOFM Harghita se publică pe pagina de internet a acesteia.

Proba suplimentară constă în rezolvarea de către candidați a unor subiecte, pe calculator, prin intermediul cărora să poată fi dovedite cunoștințele și abilitățile necesare exercitării atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul «admis» sau «respins».

În urma evaluării, expertul/experti transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei, care va întocmi un proces verbal privind rezultatul probei suplimentare, semnat și de expert și va afișa rezultatele la sediul și pe siteul AJOFM Harghita.

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

| | | |
|---|---|---------------------------|
| AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HARGHITA | PROCEDURA DOCUMENTATA OPERATIONALA | Ediția I Nr.ex.:1 |
| | ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI Cod: PO 133 | Revizia:0 Nr.ex.:0 |
| | | Pag.8 din 11 |
| | | Exemplar: 1 |

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- masa de lucru și scaune
- PC, imprimantă, copiator, scanner, rețea, acces e-mail
- acces internet, legislație, aplicații/programe utilizate în cadrul AJOFM
- birotică, consumabile
- linie telefonică.

5.3.2. Resurse umane

Personalul de execuție și de conducere din cadrul AJOFM Harghita.

5.3.3. Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile de funcționare prevăzute în bugetul asigurărilor pentru somaj, în vederea:

- achiziționării materialelor consumabile necesare desfășurării activității
- asigurării serviciilor de întreținere a logisticii
- asigurării cheltuielilor de personal/delegație, direct implicate în activitate.

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Emiterea deciziei pentru desemnarea Exp IT responsabil cu testarea în cadrul probei suplimentare și a Exp IT responsabil cu soluționarea contestațiilor;
- Elaborarea seturilor de subiecte pentru proba suplimentară și stabilirea baremului de corectare, pentru fiecare subiect al probei suplimentare;
- Desfășurarea probei suplimentare.
- Notarea lucrărilor;
- Transmiterea rezultatelor către secretarul comisiei de concurs;
- Întocmirea procesului verbal privind nerezultatul probei suplimentare și afișarea rezultatelor;
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Emiterea deciziei pentru desemnarea Exp IT responsabil cu testarea în cadrul probei suplimentare și a Exp IT responsabil cu soluționarea contestațiilor:

Decizia pentru desemnarea expertului IT responsabil pentru testarea în cadrul probei suplimentare și expertul pentru soluționarea contestațiilor se emite odată cu decizia de constituire a comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Expert IT este desemnat, funcționarul public, din cadrul AJOFM Harghita, cu atribuții în domeniu, sau în cazul în care acesta din motive obiective nu poate participa la proba suplimentară, va fi desemnat un funcționar public din cadrul AJOFM Harghita, care deține o diplomă ECDL.

Pentru soluționarea eventualelor contestații se desemnează un funcționar public din cadrul AJOFM Harghita, care deține o diplomă ECDL.

Experții IT nu sunt membri în comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

| | | |
|---|---|---------------------------|
| AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HARGHITA | PROCEDURA DOCUMENTATA OPERATIONALA | Ediția I Nr.ex.:1 |
| | ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI | Revizia:0 Nr.ex.:0 |
| | | Pag.9 din 11 |
| | Cod: PO 133 | Exemplar: 1 |

Decizia pentru desemnarea experților IT, va cuprinde cel puțin numele și prenumele experților, data desfășurării, ora de începere și locul de desfășurare a probei suplimentare. Testarea cunoștințelor se va realiza în grupe de maxim 3 candidați, pentru asigurarea condițiilor de distanțare fizică, pe durata desfășurării probei suplimentare.

Elaborarea seturilor de subiecte pentru proba suplimentară și stabilirea baremului de corectare, pentru fiecare subiect al probei suplimentare:

Pentru proba suplimentară de testare a competențelor din domeniul tehnologiei informațiilor, Exp IT elaborează cel puțin două seturi de subiecte, în format de hârtie. Seturile de subiecte vor conține sarcini de rezolvat pe calculator, corespunzător nivelului de dificultate - bază, mediu și avansat stabilit în fișa postului, pe baza tematicii care va fi afișată odată cu anunțul și bibliografia pentru concurs. Odată cu seturile de subiecte Exp IT stabilește și elaborează și baremul de notare pentru fiecare subiect cu specificarea soluției de rezolvare (dacă acest lucru este posibil), a punctajului maxim ce se acordă pentru fiecare subiect rezolvat, a punctajului maxim total și a punctajului minim pentru admiterea la această probă. Punctajul maxim acordat va fi de 100 de puncte, iar punctajul minim va fi de 50 de puncte. Baremul de notare va fi afișat la intrarea în sala de examinare la terminarea probei suplimentare.

Desfășurarea probei suplimentare;

Programul probei

Proba suplimentară se va desfășura la data, locul și cu ora de început, stabilite prin anunțul de organizare a concursului de recrutare. În funcție de numărul candidaților, admiși la etapa de selecție a dosarelor, testarea se va realiza la ore diferite, în grupe de câte trei candidați. Programarea candidaților pe ore va fi întocmită de secretarul comisiei de concurs, la propunerea Exp IT și va fi afișată la locul desfășurării probei și pe site-ul AJOFM Harghita, înainte de ziua probei suplimentare. Programarea va conține numărul de înregistrare a cererilor depuse de candidați pentru participarea la concurs și ora la care sunt programați aceștia.

Amânarea probei suplimentare, după caz :

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 ; AJOFM Harghita are obligația informării candidaților, ale căror dosare au fost înregistrate, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Desfășurarea efectivă a probei suplimentare

La intrarea în sală a candidaților, la ora programată, secretarul comisiei de concurs face apelul nominal al candidaților și verifică identitatea acestora, pe baza actului de identitate prezentat de aceștia și le înmânează borderoul de prezență în vederea semnării. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs.

| | | |
|---|---|---------------------------|
| AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HARGHITA | PROCEDURA DOCUMENTATA OPERATIONALA | Ediția I Nr.ex.:1 |
| | ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI Cod: PO 133 | Revizia:0 Nr.ex.:0 |
| | | Pag.10 din 11 |
| | | Exemplar: 1 |

Seturile de subiecte vor fi prezentate candidaților 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. varianta extrasă se multiplică în numărul necesar pentru toți candidații.

Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii, în zile diferite.

Exp IT stabilește timpul acordat pentru rezolvarea subiectelor și supraveghează candidații împreună cu secretarul comisiei de concurs. În cazul în care candidații termină proba suplimentară înainte de expirarea termenului alocat acesteia, este necesar ca ultimii doi candidați să rămână în sala de concurs până la finalizarea lucrării de către ultimul candidat.

La predarea lucrării, Exp IT salvează și păstrează lucrările în format electronic până la finalizarea concursului sau dacă este posibil listează lucrările realizate în format electronic de către fiecare candidat, menționând numele acestora, fiecare dintre candidați semnând pe fiecare lucrare;

Notarea lucrărilor

Exp IT notează pentru fiecare candidat rezolvările subiectelor din cadrul probei suplimentare, pe baza baremului stabilit și completează Fișa individuală cu numele și prenumele candidaților, menționând pentru fiecare, rezultatul " admis" pentru candidații care au realizat un punctaj total de minim de 50 de puncte sau "respins" pentru candidații care nu au realizat punctajul minim de 50 de puncte.

Fișa individuală, astfel completată se înaintează secretarului comisiei de concurs.

Întocmirea procesului verbal și afișarea rezultatelor probei suplimentare

În baza informațiilor din Fișa individuală a Exp IT, secretarul comisiei de concurs întocmește Procesul verbal al probei suplimentare, care va fi semnat și de Exp IT și apoi va fi înaintat Comisiei de concurs.

Rezultatul probei suplimentare se va completa cu numerele de înregistrare a cererilor de participare la concurs a candidaților , punctajul obținut de fiecare candidat și rezultatul probei. Rezultatul se va afișa, la sediul și pe site-ul AJOFM Harghita, cu menționarea termenului și a locului unde se pot depune eventualele contestații.

Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot formula contestație în termen de cel mult 24 de ore de la ora afișării rezultatelor probei suplimentare. Contestația se depune la secretarul comisiei de concurs. Nerespectarea depunerii în termenul prevăzut, duce la decăderea din dreptul la soluționarea contestației.

Secretarul comisiei de concurs va înregistra contestația, iar după verificarea termenului de depunere a acesteia, o va înainta persoanei desemnate în calitate de expert cu atribuții în soluționarea contestației.

În termen de cel mult 1 oră (60 minute) de la expirarea perioadei de depunere a contestațiilor, persoana desemnată în calitate de expert 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

| | | |
|---|---|---------------------------|
| AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HARGHITA | PROCEDURA DOCUMENTATA OPERATIONALA | Ediția I Nr.ex.:1 |
| | ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI Cod: PO 133 | Revizia:0 Nr.ex.:0 |
| | | Pag.11 din 11 |
| | | Exemplar: 1 |

rezultatul cu "admis" sau "respins" completând Fișa individuală pe care o înmânează secretarului comisiei de concurs.

Rezultatul final al probei suplimentare ca urmare a soluționării contestației va fi afișat de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a AJOFM Harghita, în aceeași zi în care au fost soluționate contestațiile.

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