

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI
SUPLEMENTARE PENTRU TESTAREA ABILITĂȚILOR ȘI COMPETENȚELOR
ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIILOR LA CONCURSURILE
ORGANIZATE DE POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 2**

1. Generalități

- 1.1 După transmiterea de către compartimentele din cadrul instituției a referatelor de solicitare a organizării concursurilor de ocupare a funcțiilor publice, se verifică de către responsabilul din cadrul SMRU dacă pentru ocuparea funcțiilor publice este necesară îndeplinirea unor condiții specifice în domeniul tehnologiei informației, potrivit fișelor de post.
- 1.2 În situația în care condițiile specifice sunt conforme prevederilor legale, se stabilește, dacă este necesară organizarea unor probe suplimentare pentru testarea abilităților sau competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, conform prevederilor art. 47 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- 1.3 În situația în care este necesară organizarea unor probe suplimentare, se va preciza în documentația concursului data și ora organizării acesteia.
- 1.4 Detaliile privind desfășurarea probei suplimentare vor fi afișate pe site-ul instituției www.politialocalas2.ro la secțiunea Despre noi/Organizare/Carieră.
- 1.5 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.
- 1.6 Pot participa la proba suplimentară doar candidații declarați admiși la proba de selecție a dosarelor, conform art. 618 alin. (11) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- 1.7 Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. Expertul desemnat trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute la art. 3 lit. e¹ din HG 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 în domeniul tehnologiei informației.
- 1.8 Pe baza cerințelor specifice ale funcției publice pentru care se organizează concursul, se va stabili și nivelul de dificultate al testării: de bază, mediu sau avansat.
- 1.9 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 proba suplimentară este de *15 minute*, calculat de la momentul înmânării variantei de test extrase, pentru toate nivelurile de dificultate.
- 1.10 Proba se desfășoară cu unul sau mai mulți candidați în același timp, în funcție de numărul de candidați la același concurs, în raport cu numărul de echipamente IT de care dispune instituția în acest scop.
- 1.11 Proba suplimentară se evaluează cu calificativul „*admis*” sau „*respins*”.

2. Pregătirea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

- 2.1 De regulă, proba suplimentară se organizează cu o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.
- 2.2 Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca expertul TI nominalizat (inclusiv expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor) prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. Email-ul transmis de secretar va conține data referitoare la:
- data și ora susținerii probei suplimentare;
 - nivelul de cunoștințe solicitat (de bază, mediu sau avansat);
 - număr candidați;
 - funcția publică pentru care se organizează concursul;
 - structura în a cărei stat de funcții se află funcția publică pentru care se organizează concursul.
- 2.3. Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail de către experții nominalizați, către secretar, cu minim 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

3. Desfășurarea probei suplimentare

- 3.1 În ziua în care se desfășoară proba suplimentară, expertul propune două variante de subiecte, pe format hârtie, pentru evaluarea competențelor și abilităților specifice în domeniul tehnologiei informațiilor, în conformitate cu tematica stabilită și afișată pe site-ul instituției și stabilește baremul aferent;
- 3.2 Seturile de teste se semnează de către expert și vor fi închise în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice.
- 3.3 La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei va face apelul nominal al candidaților și va verifica identitatea pe baza buletinului, a cărții de identitate, sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, în prezența experților desemnați.
- 3.4 Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezența buletinului, a cărții de identitate, sau a oricărui document care atestă identitatea sunt considerați absenți.
- 3.5 După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
- 3.6 Anterior începerii probei suplimentare, expertul TI desemnat instruește candidații cu privire la modalitatea de completare a testelor. De asemenea, acesta este disponibil pentru asigurarea asistenței în cazurile în care există probleme tehnice.
- 3.7 Expertul prezintă candidaților seturile de teste și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu teste.
- 3.8 Secretarul comisiei de concurs distribuie testele din plicul ales de candidat, iar cealaltă variantă se anulează de expert.
- 3.9 De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care, din motive obiective/justificate, secretarul comisiei de concurs nu poate asigura supravegherea candidaților pe toată perioada testării, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.
- 3.10 Fiecare candidat va rezolva testele în folderul creat de acesta și salvat cu numele

- 3.11 În cazul în care, pe perioada desfășurării probei suplimentare, unul dintre candidați este surprins folosind surse de consultare, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță, acesta este eliminat din sală.
- 3.12 La expirarea timpului prevăzut, care nu va depăși 15 minute, candidatul imprimă pe suport de hârtie testul și rezolvarea acestuia. Testul se semnează de candidat, de expertul TI desemnat și de secretarul comisiei de concurs. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o mențiune în acest sens pe lista de prezență și pe test și se semnează de către secretar și de către expertul TI desemnat.
- 3.13 În cazul apariției unei probleme tehnice care face imposibilă desfășurarea testării, constatarea acestei situații se realizează de către expertul TI, prin consemnare într-un proces verbal. În acest caz testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoară pe format hârtie, timpul alocat probei fiind de 15 minute de la consemnarea în procesul verbal a problemelor tehnice.

4. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

- 4.1 În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, acesta se consideră "admis".
- 4.2 Expertul va evalua testele pentru fiecare candidat în parte, conform baremului, și va nota punctajul acordat în borderoul de notare.
- 4.3 Expertul va completa Fișa individuală (conform Anexei nr. 2) cu mențiunea „admis” ori „respins” pentru fiecare candidat în parte și o va semna.
- 4.4 Expertul va transmite secretarului comisiei de concurs rezultatele evaluării competențelor și abilităților specifice în domeniul tehnologiei informației cu mențiunea „admis” ori „respins”.
- 4.5 Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la sediul Poliției Locale Sector 2 și pe site-ul instituției, în termen de *maximum 60 minute* de la finalizarea corectării.

5. Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale

- 5.1 Candidații declarați „respins” la proba suplimentară pot depune contestații în termen de cel mult 60 minute de la afișarea rezultatelor probei suplimentare la registratura instituției sau pe adresa de e-mail office@politialocalas2.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- 5.2 Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor preia contestația, verifică dacă aceasta a fost depusă în termenul legal și o înaintează expertului desemnat pentru soluționarea contestațiilor.
- 5.3 Expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor, va evalua testul conform baremului, doar pentru candidatul contestatar în termen de *maximum 60 minute de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor*, va nota punctajul acordat în borderoul de notare pentru contestații și va completa și semna fișa individuală cu mențiunea „admis” ori „respins” pentru fiecare candidat.
- 5.4 Rezultatele finale ale probei suplimentare vor fi consemnate (conform Anexei nr. 2) de către expertul care a reevaluat proba și vor fi transmise secretarului comisiei de concurs, care le va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet, în termen de *maximum 60 minute de la finalizarea soluționării contestațiilor*.

- 5.5 Rezultatele evaluării lucrărilor de la proba suplimentară se consemnează în raportul final și sunt asumate de către membrii comisiei de concurs la momentul elaborării raportului final al concursului.
- 5.6 Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare numai candidații admiși la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologia informației.

AVIZAT LEGALITATE



**DIRECTOR GENERAL,
TĂNĂSESCU NICOLETA-DAIANA**

