

Procedură de organizare și desfășurare a probei suplimentare pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor la concursurile organizate de Primăria Sectorului 2

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

1. Generalități

- 1.1 După transmiterea referatelor de solicitare organizare concurs de la direcțiile din cadrul instituției, se verifică de către responsabilul din cadrul SRU dacă pentru ocuparea funcțiilor publice este necesară îndeplinirea unor condiții specifice în domeniul tehnologiei informației, potrivit fișelor posturilor aferente;
- 1.2 În situația în care condițiile specifice 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
- 1.3 În situația în care este necesară organizarea unei probe suplimentare, se va preciza în documentația aferentă concursului data și ora organizării acesteia.
- 1.4 Detaliile privind desfășurarea probei suplimentare vor fi afișate pe site - ul instituției www.ps2.ro, la secțiunea 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 Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după, caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. 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 și care poate fi funcționar public din cadrul Primăriei Sectorului 2, desemnat de conducătorul instituției, sau persoana cu care Primăria Sectorului 2 a contractat servicii de consultanță.
- 1.7 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.
- 1.8 Proba suplimentară se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".

2. Desfășurarea probei suplimentare

- 2.1 În ziua în care se desfășoară proba suplimentară, expertul propune două variante de teste 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;

- 2.2 Seturile de teste se semnează de către expert și vor fi închise în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice;
- 2.3 La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei va face apelul nominal al candidaților și va verifica identitatea pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate, sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, în prezența experților desemnați.
- 2.4 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 să ateste identitatea sunt considerați absenți.
- 2.5 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;
- 2.6 Expertul prezintă candidaților seturile de teste și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu teste;
- 2.7 Secretarul comisiei de concurs distribuie testele din plicul ales de candidat, iar cealaltă variantă se anulează de către expert;
- 2.8 Fiecare candidat va rezolva testele în folderul creat de acesta și salvat cu numele candidatului.
- 2.9 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;
- 2.10 La expirarea timpului prevăzut, care nu va depăși o oră, candidatul imprimă pe suport de hârtie testul IT și rezolvarea acestuia care se semnează de candidat, de expertul IT desemnat și de secretarul concursului. 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 IT desemnat.
- 2.11 Expertul va evalua testele pentru fiecare candidat în parte, conform baremului, și va nota punctajul acordat în borderoul de notare;
- 2.12 Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă.
- 2.13 Expertul va completa fișa individuală cu mențiunea “admis” ori “respins” pentru fiecare candidat în parte și o va semna.
- 2.14 Expertul va transmite comisiei de concurs rezultatele evaluării competențelor și abilităților specifice în domeniul tehnologiei informațiilor cu mențiunea “admis” ori “respins”.
- 2.15 Comisia de concurs transmite secretarului rezultatele, iar secretarul comisiei de concurs afișează la sediul PS2 și pe site-ul instituției, în termen de maximum 60 minute de la finalizarea probei suplimentare;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

3. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale

- 3.1 Candidații declarați "respinși" la proba suplimentară pot depune contestații în termen de cel mult 60 de minute de la afișarea rezultatelor probei suplimentare la registratura instituției sau pe adresa de e-mail infopublice@ps2.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- 3.2 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.
- 3.3 Expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor, va evalua testul conform baremului, doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 60 de 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 contestatar.
- 3.4 Rezultatele finale ale probei suplimentare vor fi transmise de expertul care a reevaluat proba secretarului comisiei și vor fi afișate de către secretarul comisiei de concurs, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției organizatoare în termen de maximum 60 minute de la finalizarea soluționării contestațiilor.
- 3.5 Rezultatele evaluării lucrărilor de la proba suplimentară se consemnează în raportul final și sunt asumate de către membrii comisiei de concurs la momentul elaborării și aprobării raportului final al concursului.
- 3.6 Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.


PRIMAR
TOADER MUGUR MIHAI

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

