

S.P.C.L.E.P. BRASOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	01
	PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV	Revizia	1
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: P.O. 06.03.19	Pag.	1/14

APROBAT,
Director Executiv
Elena-Melania Florescu

**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN
DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI
LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
BRAȘOV**

Data aprobării: 08. IUL. 2024

Data intrării în vigoare: 10. IUL. 2024

	Funcția	Nume	Semnătura
Vizat	Președinte Comisie de Monitorizare	Tatiana Tudor	
Verificat	Secretar tehnic Comisie de Monitorizare	Rodica – Lenuța Isbășoiu	
Elaborat	Membru Comisie de Monitorizare	Cristina Ieneșel	

Notă: 1. Acest document conține informații care sunt proprietatea S.P.C.L.E.P. Brașov.
2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe.
3. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Reprezentanților Comisiei de Controlul intern managerial din instituție.

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	01
	PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV	Revizia	1
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: P.O. 06.03.19	Pag.	2 / 14

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII
2. DOMENIUL DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
4. DEFINIȚII SI ABREVIERI
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI
6. RESPONSABILITĂȚI
7. EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ
8. EVIDENȚĂ ANALIZĂ PROCEDURĂ
9. EVIDENȚĂ DISTRIBUIRE PROCEDURĂ
10. ÎNREGISTRĂRI
11. ANEXE

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	01
	PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV	Revizia	1
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: P.O. 06.03.19	Pag.	3 / 14

1. SCOPUL PROCEDURII

- Procedura privind testarea prin proba suplimentară a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, denumită în continuare procedură, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologia informației în cadrul concursurilor organizate de către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.
- Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. VII alin.(23) din O.U.G. nr.121/2023 *pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.
- Procedura 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, precizate în solicitarea de organizare a concursului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este obligatorie pentru candidații participanți la concursurile organizate în condițiile sus menționate.

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se organizează în condițiile prevăzute de art. VII din OUG nr.121/2023 *pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*. Astfel procedura de aplicare pentru concursurile organizate de către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, în condițiile legii care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	01
	PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV	Revizia	1
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: P.O. 06.03.19	Pag.	4 / 14

probei suplimentare, așa cum este prevăzut la art.31 alin.(4) și alin.(5) și 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 la art.618 alin.(12) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- 3.2. *O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*
- 3.3. Regulament de Organizare și Funcționare al SPCLEP Brașov;
- 3.4. O.U.G. nr.57/2019 *privind Codul administrative*, cu modificările și completările ulterioare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

1. **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.
2. **Competențe specifice** - competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice.

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	01
	PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV	Revizia	1
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: P.O. 06.03.19	Pag.	5 / 14

3. **Niveluri de competență** - o clasificare bazată pe gradul de complexitate care definește o competență și care diferențiază competențele între diferitele categorii de funcții publice, inclusiv între gradele profesionale ale funcțiilor publice de execuție.

4. **Expert** - conform [dispozițiilor anexei 10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare](#), este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară prevăzută în prezenta procedură și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță.

5. **Locația de desfășurare a probei suplimentare** conform [dispozițiilor anexei 10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare](#), este 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/ probelor de concurs.

6. **Proba suplimentară** - etapa în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice în domeniul tehnologiei informației care nu pot fi evaluate la 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 sau prin grija SPCLEP Brașov.

4.2. Abrevieri

SPCLEP = Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

ANFP = Agenția Națională a Funcționarilor Publici

H.G.= Hotărârea Guvernului

O.U.G.=Ordonanța de Urgență a Guvernului

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	01
	PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV	Revizia	1
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: P.O. 06.03.19	Pag.	6 / 14

5. PROCEDURA

I. DESCRIEREA PROCEDURII

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici de organizarea concursurilor de ocupare pentru funcțiile publice vacante/temporar vacante existente în statul de funcții. În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov precizează în adresa de înștiințare privind organizarea concursului competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și nivelul de competență pe care candidații trebuie să îl dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

În situația în care competențele specifice, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel de bază, mediu și avansat, potrivit tematicii publicate (Anexa nr.1, Anexa nr.2, Anexa nr.3) pe site-ul www.spclepby.ro/ Informații Publice la secțiunea Concursuri, SPCLEP Brașov prin Serviciul Logistic, Compartiment Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, propune organizarea unei probe suplimentare pentru testarea acestora, conform prevederilor art. VII din OUG nr.121/2023 *pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.*

Conform art. VII din OUG nr.121/2023 *pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, expertul 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 Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov desemnat de conducătorul instituției, ori persoana cu care instituția a contractat servicii de consultanță.

Prin decizia Directorului executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov se desemnează un expert în tehnologia informației pentru asigurarea

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	01
	PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV	Revizia	1
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: P.O. 06.03.19	Pag.	7 / 14

desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și un expert pentru soluționarea contestațiilor. Expertul desemnat nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Proba suplimentară se desfășoară după afișarea rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă.

Pot participa la proba suplimentară a concursului de ocupare numai candidații declarați „admis” la selecția dosarelor de înscriere.

Expertul desemnat elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format de hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură. Testele vor conține subiecte care se vor rezolva practic, din Tematica de testare cunoștințe PC -nivel de bază (Anexa nr.1), Tematica de testare cunoștințe PC -nivel mediu (Anexa nr.2), Tematica de testare cunoștințe PC -nivel avansat (Anexa nr.3). Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, se va desfășura cu respectarea prezentei proceduri.

Expertul răspunde pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide în plicuri sigilate și stampilate iar, la ora stabilită pentru începerea probei suplimentare, expertul prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs, va convoca expertul desemnat pentru comisia de concurs prin e-mail sau telefonic, cu cel puțin 3 zile înaintea desfășurării probei suplimentare, adresă care trebuie să conțină: data și ora susținerii probei suplimentare, nivelul de cunoștințe solicitante (de bază, mediu, avansat), numărul de candidați, funcția publică pentru care se organizează concursul cu specificarea poziției în cadrul statului de funcții.

La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților cu verificarea actelor de identitate.

Anterior începerii probei suplimentare, expertul desemnat instruește candidații cu privire la modalitatea de desfășurare a testării probei și comunică timpul alocat acesteia.

Dispozițiile [art. 100 din anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare](#), se aplică în mod corespunzător, pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

Intervalul de timp alocat pentru probă este același pentru toate nivelurile de dificultate, respectiv de 30 minute.

Expertul și secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării.

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	01
	PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV	Revizia	1
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: P.O. 06.03.19	Pag.	8 / 14

Expertul are obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor extrase.

La sfârșitul probei candidatul are obligația de a tipări testul rezolvat la imprimanta implicită, pe care acesta va menționa numele și prenumele, data, precum și menținerea că **“lucrare pe care am redactat-o astăzi în cadrul probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației”** și să semneze. Expertul în tehnologia informației poate adresa întrebări suplimentare față de subiectele/lucrarea redactată din tematica afișată, iar candidatul are obligația să răspundă la întrebările acestuia.

Lucrarea candidatului se semnează de către candidat, de către expertul în tehnologia informației desemnat și de către 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 expertul în tehnologia informației desemnat și de către secretarul comisiei de concurs.

Corectarea lucrărilor se face imediat după finalizarea probei suplimentare și se evaluează cu calificativul “admis” sau “respins” (sunt declarați “admis” candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din cele 100 de puncte posibile aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă).

Expertul completează fișa individuală (Anexa nr.4) în care a consemnat rezultatele “admis” /“respins” pentru fiecare candidat și o comunică secretarului comisiei de concurs.

Rezultatul probei suplimentare (Anexa nr.5) se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișarea la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a instituției, în termen de **maximum o oră** de la finalizarea corectării.

După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații declarați “respins” pot depune contestație, **în maximum o oră de la data afișării rezultatului probei suplimentare**, care se înregistrează și se transmite imediat secretarului comisiei de concurs.

Secretarul comisiei de concurs informează de îndată expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor.

Expertul va soluționa contestațiile, completează fișa individuală (Anexa nr. 4) pe care o comunică secretarului comisiei de concurs.

Contestațiile vor fi soluționate **în maximum o oră de la finalizarea termenului de depunere al contestațiilor**.

Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa nr.5), în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișarea la locația de desfășurare și pe site-ul www.spclpbv.ro/ Informații Publice la secțiunea Concursuri, în termen de **maximum o oră** de la finalizarea soluționării contestațiilor.

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	01
	PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV	Revizia	1
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: P.O. 06.03.19	Pag.	9 / 14

La proba scrisă a concursului de ocupare participă numai candidații declarați “admis” la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

II. ASIGURAREA TRANSPARENȚEI PROCEDURII

- Procedura se aprobă de Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov în condițiile prevăzute la art. VII din OUG nr.121/2023 *pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.*
- Procedura se publică pe site-ul www.spclepbv.ro/ Informații Publice la secțiunea Concursuri în momentul afișării anunțului privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant.
- Procedura se arhivează în condițiile legii.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Directorul executiv

- 6.1.1.** Aprobă documentația privind desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante.
- 6.1.2.** Numește, prin decizie, experții, membrii, secretarii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor în vederea desfășurării concursului pentru ocuparea funcției vacante.

6.2. Persoanele care asigură secretariatul comisiilor de concurs

- 6.2.1.** Asigură confidențialitatea și securitatea documentelor aferente concursului.
- 6.2.2.** Răspund de întocmirea corectă a tuturor documentelor specifice concursului, de informarea corectă a candidaților.
- 6.2.3.** Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs răspunde de convocarea expertul desemnat pentru comisia de concurs.
- 6.2.4.** Persoana care asigură secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor informează de îndată expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor.

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	01
	PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV	Revizia	1
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: P.O. 06.03.19	Pag.	10 / 14

6.3. Experții desemnați pentru comisii de concurs

6.3.1. Experții desemnați în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor au obligația să îndeplinească întocmai atribuțiile ce le revin conform prevederilor legale în vigoare și să asigure confidențialitatea și securitatea subiectelor elaborate pentru proba suplimentară, caracterul obiectiv și imparțial în evaluarea candidaților, întocmirea corectă a tuturor documentelor specifice concursului, informarea corectă a candidaților, etc.

6.4. Șef Serviciul Logistic

6.4.1. Organizează și coordonează probele de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante.

6.4.2. Asigură prin persoanele responsabile cu atribuții de resurse umane secretariatul comisiilor constituite la nivelul instituției pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante, conform prezentei proceduri.

6.5. Candidații participanți la concursurile organizate în condițiile sus menționate sunt obligați să respecte prevederile prezentei procedurii.

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	01
	PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV	Revizia	1
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: P.O. 06.03.19	Pag.	11 / 14

7. Modificări procedură

Evidență modificare procedură

Ediția /Revizia		Nr. pag.	Capitol modificat	Specificație/ descriere modificare	Semnatura conducator compartime
Nr.	Data				
1/0	01.07.2019	13 + 5 anexe		Elaborarea inițială	
2/0				Apariția OUG nr.121/2023 Abrogarea H.G. nr.611/2008	

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	01
	PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV	Revizia	1
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: P.O. 06.03.19	Pag.	12 / 14

8. Analiză procedură

Evidență analiză procedură,

analiză efectuată de către compartimentele implicate în activitatea ce face obiectul procedurii

Nr. crt.	Compartimentul care exprima punctul de vedere	Numele conducătorului de compartiment	Inlocuitorul de drept sau delegatul	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observații	Semnatura	Data

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	01
	PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV	Revizia	1
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: P.O. 06.03.19	Pag.	13 / 14

9. Distribuie procedură

Evidență distribuie procedură

Nr. crt.	Conducator Direcție/Serviciu/Birou	Numele pers. care primește procedura	Semnatura de primire a procedurii	Semnatura de luare la cunostinta retragere procedură
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

1. Data primirii procedurii _____, Ed.2/ Rev.0 - _____.
2. Data intrării în vigoare a procedurii _____, Ed.2/ Rev.0 - _____.
3. Procedurile înlocuite: _____ se retrag din aplicare la data de _____.

Notă

- ❖ Procedura se distribuie persoanelor din compartimentul elaborator, responsabile cu punerea în aplicare a procedurii, precum și serviciilor/compartimentelor cărora le este aplicabilă, în derularea activității.
- ❖ Procedura se distribuie, pe bază de proces-verbal, tuturor angajaților instituției spre luare la cunoștință despre emiterea / existența respectivei proceduri din cadrul instituției.

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	01
	PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV	Revizia	1
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: P.O. 06.03.19	Pag.	14 / 14

10. ÎNREGISTRĂRI:

Nr. crt.	Tipul înregistrării	Cod formular	Compartimentul la care se pastreaza/ arhiveaza	Termen de păstrare
1.	Pagina de gardă procedură			
2.	Cuprins procedură			
3.	Pagina curentă procedură			
4.	Evidență modificare procedură			
5.	Evidență analiză procedură			
6.	Evidență distribuie procedură			

11. Anexe:

Anexa nr.1 Tematica de testare cunoștințe PC -nivel de bază ,

Anexa nr.2 Tematica de testare cunoștințe PC -nivel mediu,

Anexa nr.3 Tematica de testare cunoștințe PC -nivel avansat,

Anexa nr.4 Fișa individuală pentru expertul nominalizat la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor

Anexa nr.5 Rezultatul probei suplimentare/rezultaul final al probei suplimentare.

FIȘA INDIVIDUALĂ
pentru expertul nominalizat la proba suplimentară
de testare a competențelor specifice
în domeniul tehnologiei informației /
pentru expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor la proba
suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul
tehnologiei informației

	Funcția publică/Funcțiile publice pentru care se organizează concursul
1.	

Numele și prenumele , funcția expertului în domeniul tehnologiei informației

.....
Informații privind proba suplimentară de testare a a competențelor
specifice în domeniul tehnologiei informației /
privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației

Nivelul de cunoaștere (începător, mediu, avansat)

	Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz: Numărul contestației, după caz:	
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/ soluționării contestației
1.		

Semnătura expertului desemnat.....

**Rezultatul probei suplimentare/rezultatul final al probei suplimentare de
testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației la
concursul de recrutare/promovare organizat pentru ocuparea
funcției/funțiilor publice de**

Având în vedere prevederile Procedurii SPCLEP Brașov de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către SPCLEP Brașov,
expertul nominalizat prin decizia directorului executiv al SPCLEP Brașov nr...../
....., comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr. crt.	Codul candidatului	Funcția pentru care candidează	Domeniul/Nivelul pentru care s-au testat abilitățile și competențele specifice în cadru probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare /Rezultatul soluționării contestației ("ADMIS/RESPINS")
1.				

- Candidații declarații admiși vor susține proba scrisă în data deorele....., la sediul, având buletinele/cărțile de identitate asupra lor.
- Afișarea astăzi....., orele....., la sediul.....

Secretar,