

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operatională Desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Casa Județeană de Pensii Iași Cod: P.O. – 31– RU	Ediția I
		Nr. de ex:1
		Revizia 0
		Pagina 1 din 15 Exemplar nr.1

## PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

### PRIVIND

# ORGANIZAREA SI DESFASURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENTELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CATRE CASA JUDETEANA DE PENSII IASI

**COD: PO – 31– RU**

Ediția - I

Revizia – 0

Avizat: Președinte SCIM

Director executiv

Maria Andronache



Analizat

Secretar tehnic SCIM

Ioniță Sorina Elena

Verificat

Șef serviciu

Caciuc Gabriela

Elaborat

Inspector Superior

Abramovici Mirela

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	PROCEDURA OPERATIONALA DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENTELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	Cod: Cod: P.O. – 31– RU	Pagină 2 din 15
		Exemplar nr. 1

## CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operationale	Pagina
	Pagina de garda-Coperta	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale	3
2.	Situația editiilor și a reviziilor în cadrul editiei procedurii operationale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia, sau după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3-4
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operationale	4-5
6.	Asigurarea transparenței procedurii	5-6
7.	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	6
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operationala	6-7
9.	Descrierea procedurii operationale	8-12
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12 -13
11.	DISPOZIȚII FINALE	13
12.	Anexe	13-15

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	<b>PROCEDURA OPERATIONALA DEFASURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENTELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CATRE CASA JUDETEANA DE PENSII Iași</b>	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	Cod: Cod: P.O. – 31– RU	Pagină 3 din 15
		Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale**

	<i>Elemente privind responsabilii/operatiunea</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Functia</i>	<i>Data</i>	<i>Semnatura</i>
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Abramovici Mirela	Inspector Superior		
1.2.	Verificat	Caciuc Gabriela	Șef serviciu		
1.3.	Analizat	Ioniță Sorina Elena	Secretar tehnic SCIM		
1.4.	Avizat	Andronache Maria	Președinte SCIM		
1.5.	Aprobat	Andronache Maria	Director executiv		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii operationale**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
1.	Ediția I	-	-	22.05.2024
2.	Revizia 0	-	-	-

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia, din cadrul ediției procedurii operationale**

	<i>Scopul difuzării</i>	<i>Exemplar nr.</i>	<i>Compartiment</i>	<i>Functia</i>	<i>Nume și prenume</i>	<i>Data primirii</i>	<i>Semnatura</i>
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Serviciul Comunicare și relații publice, Informatică, Resurse Umane-secretarul Comisiei de Concurs și al Comisiei de Solutionare a Contestatiilor	Inspector superior			
3.2.	Aplicare	2*	Expert desemnat pentru proba suplimentara/nominalizat pentru solutionarea contestatiilor			Data probei suplimentare	

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	PROCEDURA OPERATIONALA DEFASURAREA PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENTELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CATRE CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Iași	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	Cod: Cod: P.O. – 31– RU	Pagină 4 din 15
		Exemplar nr. 1

3.2	Aplicare	2*	Membrii Comisiei de Concurs si ai Comisiei de Solutionare a Contestatiilor			Data probei suplimentare /data solutionarii contestatiilor	
3.3.	Informare	2*	Comisia de monitorizare	Presedinte			
3.4.	Arhivare	2*	Serviciul Comunicare și relații publice, Informatică, Resurse Umane	Inspector			

\*Exemplarul 2 s-a distribuit în format electronic.

#### **4. Scopul procedurii operationale**

**4.1** Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Casa Județeană de Pensii Iași, denumită în continuare Procedura, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către C.J.P. Iași;

**4.2** Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 3 al Anexei nr. 8 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 pentru aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și art. 92 alin. (5) - (7) din Anexa 10 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 pentru aprobarea Codului Administrativ;

**4.3** 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.

#### **5 Domeniul de aplicare al procedurii operationale**

5.1 Procedura este obligatorie, după aprobare prin decizie a Directorului Executiv al Casei Județene de Pensii Iași, astfel:

- pentru întreg personalul C.J.P. Iași care participă la concursurile organizate de către C.J.P. Iași, în calitate de președinte/membru/expert pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, secretar al comisiilor de concurs care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației;
- pentru toți membrii comisiilor de concurs, secretari ai comisiei de concurs din cadrul concursurilor organizate de către C.J.P. Iași, în condițiile legislației în vigoare ( art. 618 alin. (12), în Anexa nr. 8 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 pentru aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare din O.U.G. nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare), inclusiv pentru reprezentanții Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.) din cadrul Instituțiilor Prefecturii, pentru experții cu care C.J.P. Iași a contractat servicii de consultanță;

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	PROCEDURA OPERATIONALA DEFASURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENTELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CATRE CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Iași	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	Cod: Cod: P.O. – 31– RU	Pagină 5 din 15
		Exemplar nr. 1

- pentru candidatii participanti la concursurile organizate de catre C.J.P Iași, in conditiile sus mentionate.

5.2 Proba suplimentara de testare a competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei se organizeaza ori de cate ori aceasta conditie specifica nu poate fi evaluata prin selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa si interviu. Astfel, Procedura se aplica pentru concursurile organizate de catre C.J.P. Iași, in conditiile legii, care necesita testarea competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei, in cadrul probei suplimentare, asa cum este prevazut la art. 618 alin. (12), în Anexa nr. 8 din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 pentru aprobarea Codului Administrativ, cu modificarile și completările ulterioare din O.U.G. nr 57/2019, cu rmodificarile și completările ulterioare, in situatia in care C.J.P Iași, in calitate de institutie publica organizatoare, a stabilit ca modalitatea prin care se dovedesc competentele specifice in domeniul tehnologiei informatiei se face pe baza testarii prin organizarea unei probe suplimentare.

5.3 Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de documente:

- a) documente elaborate intern;
- b) documente de provenienta externa;

5.4 Principalele sub-activitati:

- desemnare/nominalizare experti pentru proba suplimentara prin act administrativ (decizie)
- pregatirea probei suplimentare-convocarea expertilor;
- elaborare subiecte pentru proba suplimentara;
- desfasurarea propriu-zisa a probei suplimentare;
- corectarea lucrarilor si comunicarea rezultatelor;
- solutionarea eventualelor contestatii si afisarea rezultatelor finale la proba suplimentara;
- amanarea probei suplimentare in situatii exceptionale.

5.5 Principiile generale aplicabile activitatii descrise de prezenta Procedura sunt cele prevazute de Ordonanta de urgenta nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- competenta
- competitia
- egalitatea de sanse
- profesionalismul
- motivarea
- transparenta

Totodata sunt aplicabile si principiile: confidentialitate, obiectivitate in luarea deciziilor de evaluare, eficienta,eficacitate.

## **6 Asigurarea transparentei procedurii**

Procedura de organizare si desfasurare a probei suplimentare de testare a competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei in cadrul concursurilor organizate de catre C.J.P. Iași se aproba prin

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	PROCEDURA OPERATIONALA DEFASURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENTELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CATRE CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Iași	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	Cod: Cod: P.O. – 31– RU	Pagină 6 din 15
		Exemplar nr. 1

decizie a Directorului Executiv al Casei Județene de Pensii Iași, în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Procedura se va publica pe site-ul Casei Județene de Pensii Iași, la secțiunea **Concursuri**. Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Serviciul Comunicare și relații publice, Informatică, Resurse Umane din cadrul Casei Județene de Pensii Iași.

## 7 Documente de referință aplicabile activității procedurate

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
2. Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Regulamentul de organizare și funcționare al CJP IAȘI;
4. Regulamentul intern al CJP IAȘI;
5. Organigrama CJP IAȘI;
6. Fișele posturilor, aprobate de conducerea CJP IAȘI.

## 8 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 8.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul actul care definește termenul
1.	Competențe	Ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la cerințele profesionale, testată sau în domeniul/specializarea tehnologiei informației, cerute prin condițiile specifice de exercitare a unei funcții publice;
2.	Expert	persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, desemnat de Directorul Executiv al C.J.P.Iași din cadrul C.J.P.Iași. <b>Expertul nu poate fi membru al Comisiei de Concurs sau, după caz, al Comisiei de Soluționare a Contestărilor.</b> În sensul prezentei Proceduri, expertul este persoana absolventă a studiilor universitare de licență, absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în ramura de știința informatică sau ramura de știința ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației; și/sau detine certificat de formator în domeniul IT sau certificat de examinator certificat de ECDL România;
3.	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/probelor de concurs;

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	PROCEDURA OPERATIONALA DEFASURAREA PROBEI SUPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Iași	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	Cod: Cod: P.O. – 31– RU	Pagină 7 din 15
		Exemplar nr. 1

4.	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 care nu pot fi evaluate în selecția dosarelor, proba scrisă și interviu și <b><u>care se desfășoară ulterior afisării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă</u></b> , fiind gestionată de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija C.J.P. Iași.
----	--------------------	---

## 8.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	C.J.P.	Casa Județeană de Pensii Iași
2.	C.N.P.P.	Casa Națională de Pensii Publice
3.	Comisie CIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
4.	C	Convocare
5.	Conf.	Confirmare
6.	Af	Afisare
7.	St	Stabilire
8.	Cor	Corectare
9.	Ap	Aprobare
10.	T	Transmitere
11.	I	Intocmire
12.	Sol	Soluționare
17.	ÎR	Inregistrare
18.	Compl.	Completare
19.	V,A	Verificare, Analiza
20.	DE	Directorul Executiv al CJP
21.	CC	Comisia de concurs
22.	CSC	Comisia de Soluționare a Contestărilor
23.	P CRU	Persoana cu atribuții în fișa postului din cadrul Compartimentului Resurse Umane
24.	H.G.	Hotărâre de Guvern

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	PROCEDURA OPERATIONALA DEFASURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CATRE CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Iași	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	Cod: Cod: P.O. – 31– RU	Pagină 8 din 15
		Exemplar nr. 1

## 9 Descrierea procedurii

### 9.1. Generalități

Procedura specifică care reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către C.J.P. Iași reprezintă suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care se realizează desfășurarea acestei probe suplimentare.

Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți desemnați în acest sens prin decizie a Directorului Executiv al C.J.P. Iași. Pot fi desemnați:

- funcționari publici din cadrul C.J.P. Iași care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct.8.1(definiția termenului “expert”);
- persoane cu care C.J.P. Iași a contractat servicii de consultanță, după caz.

Funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine beneficiază de o indemnizație prevăzută la art. 87 alin. (1), din Anexa 10 din OUG 57/2019..

### 9.2. Documente utilizate:

#### 9.2.1. Lista și proveniența documentelor

- documente cu caracter intern: act administrativ de desemnare experți pentru organizarea probei suplimentare, fișa individuală expert nominalizat, rezultat/rezultat final la proba suplimentară, contestația/rezultatul la contestație, anunțul privind repartizarea pe săli a candidaților, anunțul privind informarea candidaților referitor la amânarea probei suplimentare ( în cazuri excepționale și din motive obiective);
- documente cu caracter extern : convocare expert (e-mail), confirmare participare la proba suplimentară.

### 9.3. Resurse necesare

**9.3.1. Resurse materiale** –locatie adecvata și un climat ambiental adecvat, o baza materială corespunzătoare. În acest sens, sunt absolut necesare: PC/laptop, iar opțional: conexiune la internet, imprimanta, birotică și consumabile, acces la legislație în format electronic, adresa poșta electronică, telefon,etc.

**9.3.2. Resurse umane** – personal desemnat în acest sens, precum și membrii comisiilor constituite, prin decizie a Directorului Executiv al C.J.P.Iași, pentru organizarea și desfășurarea concursului, cât și pentru soluționarea eventualelor contestații;

**9.3.3. Resurse financiare** -resurse materiale necesare activității de corespondență-expediere a documentelor, indemnizație, salarii.

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	PROCEDURA OPERATIONALA DEFASURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENTELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CATRE CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Iași	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	Cod: Cod: P.O. – 31– RU	Pagină 9 din 15
		Exemplar nr. 1

#### **9.4 Modul de lucru- Etapele necesare activității de organizare și desfășurare a probei suplimentare și circuitul documentelor**

##### **9.4.1 Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației**

9.4.1.1 Desemnarea experților din cadrul C.J.P. Iași: prin decizie a Directorului Executiv C.J.P Iași se nominalizează expertul/expertii pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și expertul/expertii care să asigure soluționarea unor eventuale contestații;

9.4.1.2 În situația în care, din orice motiv, C.J.P. Iași nu poate desemna un expert, va contracta, în conformitate cu în conformitate cu art.3, lit. t din Anexa 10 a OUG 57/2019, servicii de consultanță cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin decizie a Directorului Executiv al C.J.P. Iași. Astfel, Serviciul Comunicare și relații publice, Informatică, Resurse Umane va solicita Serviciului Financiar Contabilitate, Achiziții Publice, Gestiune Bilete de Tratament să realizeze procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea condiției specifice și a nivelului de cunoaștere în domeniul tehnologiei informației transmise de către C.J.P. Iași prin solicitarea de organizare a concursului.

9.4.1.3 Experții desemnați trebuie să îndeplinească cerințele prezentate la pct.8.1, pe care le vor dovedi cu documente justificative.

9.4.1.4 La nominalizarea experților, Serviciul Comunicare și relații publice, Informatică, Resurse Umane trebuie să se asigure că experții nu sunt membrii în Comisia de Concurs sau în Comisia de Soluționare a Contestațiilor.

9.4.1.5 La concursurile pentru care se organizează proba suplimentară, Serviciul Comunicare și relații publice, Informatică, Resurse Umane are obligația să se asigure de faptul că între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru începerea probei scrise există timp suficient pentru asigurarea fiecărei etape descrise în prezenta Procedură (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, afișarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale la proba suplimentară, etc). De regulă, proba suplimentară se organizează cu o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

9.4.1.6 În situația în care numărul funcțiilor publice pentru a căror ocupare s-a organizat proba suplimentară, respectiv numărul candidaților declarați „admiși” la etapa de selecție a dosarelor este mare, Serviciul Comunicare și relații publice, Informatică, Resurse Umane va propune pentru nominalizare cel puțin doi experți pentru gestionarea probei suplimentare.

##### **9.4.2 Pregătirea probei suplimentare-convocarea experților**

9.4.2.1 Persoana care asigură secretariatul Comisiei de Concurs va convoca experții nominalizați ( inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) pentru competențele informatice în care se va susține proba suplimentară, **telefonice și prin e-mail, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare**. E-mail-ul transmis de secretar va conține date referitoare la :

- data și ora susținerii probei suplimentare;

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	PROCEDURA OPERATIONALA DEFASURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENTELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CATRE CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Iași	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	Cod: Cod: P.O. – 31– RU	Pagină 10 din 15
		Exemplar nr. 1

- nivelul de cunostinte potrivit standardului sau nivelul solicitat in anuntul de concurs ( de baza, mediu, avansat);
- numarul de candidati;
- functia publica pentru care se organizeaza concursul;
- compartimentul in care se afla functia publica pentru care se organizeaza concursul.

9.4.2.2 Participarea la desfasurarea probei suplimentare va fi confirmata prin transmiterea unui e-mail de catre expertii nominalizati, catre secretar, cu minimum 2 zile lucratoare inainte de desfasurarea probei suplimentare.

9.4.2.3 Potrivit prevederilor Anexei 10 a OUG 57/2019, proba suplimentara pentru testarea competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei se desfasoara dupa selectia dosarelor, la data si ora stabilita in documentatia aferenta concursului si se evalueaza cu calificativul „admis”sau „respins”. Pe baza conditiilor specifice ale functiei publice, cu privire la competentele specifice in domeniul tehnologiei informatiei si a nivelului de cunostinte prevazut in fisa postului, se va stabili si nivelul de dificultate al testarii: de baza, mediu sau avansat, in conformitate cu tematica afisata pe site-ul C.J.P. Iași.

### **9.4.3 Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentara**

9.4.3.1 Subiectele vor fi stabilite de catre expertul/expertii nominalizati in functie de nivelul cerut de cunostinte in domeniul tehnologiei informatiei **-de baza, mediu sau avansat-** realizandu-se cel putin 2 variante/seturi de subiecte, pe format de hartie.

9.4.3.2 Astfel:

- pentru nivelul de baza, proba suplimentara va consta in testarea cunostintelor conform programei analitice de verificare a cunostintelor IT nivel baza –potrivit conditiilor/atributiilor specifice ale functiei publice stabilite prin fisa postului;
- pentru nivelul mediu, proba suplimentara va consta in testarea cunostintelor conform programei analitice de verificare a cunostintelor IT nivel mediu potrivit conditiilor/atributiilor specifice ale functiei publice stabilite prin fisa postului;
- pentru nivelul avansat, proba suplimentara va consta in testarea cunostintelor conform programei analitice de verificare a cunostintelor IT nivel avansat potrivit conditiilor/atributiilor specifice ale functiei publice stabilite prin fisa postului.

9.4.3.3 Expertii nominalizati raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor inchide in plicuri sigilate si stampilate si se vor prezenta candidatilor in vederea extragerii, de catre unul dintre acestia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentara.

9.4.3.4 Proba suplimentara de testare a competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei consta in:

- proba practica ( pe calculator)- notarea maxima posibila 100 puncte.

### **9.4.4 Desfasurarea propriu-zisa a probei suplimentare**

9.4.4.1 Dispozitiile art. 100 din Anexa 10 din OUG 57/2019, se aplica, in mod corespunzator, pentru proba suplimentara de testare a competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei. Durata probei

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	PROCEDURA OPERATIONALA DEFASURAREA PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Iași	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	Cod: Cod: P.O. – 31– RU	Pagină 11 din 15
		Exemplar nr. 1

suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, **dar nu poate depăși două ore (120 minute)**.

9.4.4.2 De regulă, secretarul comisiei asigură supravegherea candidaților pe toată durata testării. În cazul în care acesta este indisponibil, poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

9.4.4.3 Fiecare probă solicitată în testarea practică va avea un punctaj aferent, totalul punctajului pentru toate probele fiind de 100.

Baremul de corectare se afișează la locația de desfășurare a probei suplimentare anterior corectării lucrărilor.

#### **9.4.5 Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor**

9.4.5.1 Corectarea lucrărilor se face imediat după finalizarea probei suplimentare și se evaluează cu calificativul „Admis” sau „Respins”. Este declarat „admis” candidatul care a obținut minimum 50 puncte din cele 100 de puncte posibile.

9.4.5.2 Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis”/”respins” pentru fiecare candidat Comisiei de Concurs, prin intermediul secretarului Comisiei de Concurs ( Fișa individuală, conform modelului de la Anexa nr.1), care se anexează la raportul final al concursului.

9.4.5.3 Rezultatele se afișează de către secretarul Comisiei de Concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare (sediul C.J.P. Iași) și pe pagina de internet a C.J.P. Iași, la secțiunea Concursuri (conform modelului de la Anexa nr.2), în **maximum 2 ore ( 120 minute)** de la finalizarea corectării.

#### **9.4.6 Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare**

9.4.6.1 După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de **maximum 2 ore (120 minute)** de la data afișării rezultatului probei suplimentare, care se înregistrează și se transmite cu celeritate secretarului Comisiei de Concurs, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

9.4.6.2 Secretarul Comisiei de Concurs anunță **de îndată** expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor.

9.4.6.3 Expertul va analiza lucrarea candidatului/candidaților care a/au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală și o transmite secretarului Comisiei de Concurs.

9.4.6.4 Contestația/contestațiile va/vor fi soluționată/soluționate de regulă, în **maximum 2 ore (120 minute) de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor**.

9.4.6.5 Rezultatele finale se afișează de către secretarul Comisiei de Concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a C.J.P. Iași. Totodată, secretarul Comisiei de Concurs va transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către membrii Comisiei de Concurs, în vederea asigurării participării **la proba scrisă a concursului doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară**.

#### **9.4.7 Amanarea probei suplimentare, după caz**

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei suplimentare se poate amana pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice. În acest caz, C.J.P. Iași are obligatia informării candidaților ale caror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	PROCEDURA OPERATIONALA DEFASURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Iași	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	Cod: Cod: P.O. – 31– RU	Pagină 12 din 15
		Exemplar nr. 1

### 9.5. Circuitul documentelor

Nr. crt	Document	P CRU	Expert pr..suplim.	Expert solut.contest	D.E
1.	Stabilirea nivelului de cunoștințe în domeniul tehnologiei informației pe baza condițiilor/atribuțiilor specifice ale funcției publice (anunțul privind concursul)	<u>St</u>			
2.	Decizie desemnare experți	<u>I</u>			<u>Ap</u>
3.	Convocare experți (e-mail) și confirmare participare la desfășurarea probei suplimentare	<u>C</u>	<u>Conf</u>		
4.	Intocmire subiecte și corectare lucrări, completare în fișa individuală și transmitere rezultate spre afișare		<u>I,Cor.</u> <u>Compl.,T</u>		
5.	Afișare rezultate proba suplimentară	<u>Af</u>			
6.	Inregistrare contestații	<u>IR</u>			
7.	Soluționare contestații și transmitere rezultate finale spre afișare			<u>V,A,Sol,Compl</u> <u>,T</u>	
8.	Publicare rezultat final proba suplimentară	Af			

## 10 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 10.1 Personalul cu atribuții de Resurse Umane

- Convoacă experții desemnați;
- Asigură supravegherea candidaților pe perioada desfășurării probei suplimentare;
- Afișează baremul de corectare la locația de desfășurare a probei suplimentare;
- Afișează rezultatele la proba suplimentară la locația de desfășurare a acesteia pe pagina de internet a C.J.P. Iași;
- Anunță expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor;
- Afișează rezultatele finale la proba suplimentară și le transmite membrilor Comisiei de Concurs, în vederea asigurării participării la proba scrisă doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.

### 10.2 Expertul desemnat pentru proba suplimentară

- Confirmă participarea la proba suplimentară;
- Elaborează subiectele pentru proba suplimentară și răspunde de asigurarea confidențialității acestora;
- Stabilește durata probei suplimentare;

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	PROCEDURA OPERATIONALA DESFASURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENTELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CATRE CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Iași	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	Cod: Cod: P.O. – 31–RU	Pagină 13 din 15
		Exemplar nr. 1

- Asigura supravegherea candidaților pe perioada desfășurării probei suplimentare în lipsa secretarului Comisiei de Concurs;
- Stabilește baremul de corectare a subiectelor extrase de candidat la proba suplimentară;
- Corectează lucrările la proba suplimentară și consemnează rezultatele în fișa individuală, comunicându-le ulterior spre afișare.

### **10.3 Expert desemnat pentru soluționarea contestațiilor**

- Verifică și analizează lucrarea și baremul de corectare, soluționând contestația și consemnând în fișa individuală;
- Transmite secretarului Comisiei de Concurs Fișa individuală și rezultatele contestației.

## **11. DISPOZIȚII FINALE**

a) Procedura va fi difuzată în sistem controlat prin intermediul **Listei de difuzare** la structurile/ persoanele implicate în procesul activității procedurate. Aceasta se păstrează la emitent și se poate actualiza independent de procesul de revizuire a procedurii.

b) Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar (când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general și intern etc.). **Lista modificărilor** va însoți procedura inițială în procesul de avizare / aprobare, respectiv ediția nouă în procesul de difuzare.

c) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în vigoare, aplicarea acesteia se va realiza de înlocuitorii de drept ai acestor persoane.

d) Procedura se aplică începând cu data de 22.05.2024.

## **12. Anexe, înregistrări, arhivări- toate Anexele vor fi întocmite cu respectarea următoarelor condiții de formă:**

- antet ( sigla MMJS și CNPP), Casa Județeană de Pensii Iași, Serviciul Comunicare și relații publice, Informatică, Resurse Umane
- nr de înregistrare și data
- subsol: “ data/nr. ex/intern/extern/arhivare/modalitate de transmitere”, precum și datele de identificare al CJP ( denumire, adresa, telefon, fax, mail, site, odcc).
- 

Anexa 1	Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/expertii nominalizați pentru soluționarea contestațiilor
Anexa 2	Rezultatul probei suplimentare/rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	PROCEDURA OPERATIONALA DESFASURAREA PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENTELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CATRE CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Iași	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	Cod: Cod: P.O. – 31– RU	Pagină 14 din 15
		Exemplar nr. 1

### Anexa nr.1

#### FISA IN DIVIDUALA

Pentru expertii nominalizati la proba suplimentara de testare a competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei /pentru expertii nominalizati pentru solutionarea contestatiilor la proba suplimentara de testare a competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei

Nr.crt	Funcția publică /funcțiile publice pentru care se organizează concursul
1.	.....

**Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin decizia nr...../.....**

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

Nivelul de cunoștințe (de bază, mediu sau avansat):

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

Semnătura expertului nominalizat:

.....

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	PROCEDURA OPERATIONALA DEFASURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CATRE CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Iași	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	Cod: Cod: P.O. – 31– RU	Pagină 15 din 15
		Exemplar nr. 1

## Anexa nr.2

### REZULTATUL /REZULTATUL FINAL<sup>1</sup> AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI LA CONCURSUL DE RECRUTARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR PUBLICE DE.....

Având în vedere prevederile Procedurii C.J.P. Iași de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către C.J.P. Iași, experții nominalizați prin decizia nr..... /.....comunica următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr.crt	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Nivelul pentru care s-au testat cunoștințele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/ Rezultatul soluționării contestației („admis”/”respins”)
1.				
2.				

- Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de ....., ora....., la sediul C.J.P. Iași.
- Afisat astăzi.....,ora....., la.....

Secretar,

<sup>1</sup> Rezultatul final se afișează doar în cazul depunerii soluționării contestațiilor.