

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI COD: PO – 30– RU	Ediția I Nr. de ex:1
		Revizia 0
		Pagina 1 din 18
		Exemplar nr.1

APROB,

Director executiv

Maria Andronache



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI COD: PO – 30– 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 operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 2 din 18
		Exemplar nr. 1

Cuprins

<i>Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale</i>	<i>Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale</i>	<i>Pagina</i>
	Pagina de gardă-Coperta	1
	Cuprins	2
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
2	Situația editiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii operaționale	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3 - 4
4	Scopul procedurii operaționale	4 - 5
5	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	5 - 6
6	Asigurarea transparenței procedurii	6
7	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	6
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6 - 8
9	Descrierea procedurii operaționale	8 - 14
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14 - 15
11	DISPOZIȚII FINALE	15
12	ANEXE	16-18

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 3 din 18
		Exemplar nr. 1

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

	<i>Elemente privind responsabilii/operațiunea</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</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 operaționale

<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 operaționale

<i>Nr. crt.</i>	<i>Scopul difuzării</i>	<i>Exemplar nr.</i>	<i>Compartiment</i>	<i>Funcția</i>	<i>Nume și prenume</i>	<i>Data primirii</i>	<i>Semnătura</i>
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Persoana cu atribuții de Resurse Umane din cadrul Serviciului Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane Secretarul Comisiei de concurs și al Comisiei de soluționare contestații	Inspector	Abramovici Mirela		

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 4 din 18
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.2.1	Aplicare	2*	Expert desemnat pentru proba suplimentară / nominalizat pentru soluționarea contestațiilor			Data probei	
3.2.2	Aplicare	2*	Membrii Comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor			Data probei suplimentare/data soluționării contestațiilor	
3.3	Informare	2*	Comisia de monitorizare				
3.4	Arhivare	1	Persoana cu atribuții de Resurse Umane din cadrul Serviciului Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Inspector			

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile organizate în cadrul Casei Județene de Pensii Iași, denumită în continuare Procedura, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor pentru ocuparea unor funcții publice vacante/temporar vacante din cadrul CJP IAȘI.

4.2. Procedura se aplica cu respectarea principiilor prevazute 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 cunostintelor lingvistice de comunicare în limbi străine deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevazute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 5 din 18
		Exemplar nr. 1

Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta procedură sunt cele prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare respectiv: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența

Totodată, sunt aplicabile și următoarele principii, respectiv principiul eficienței și eficacității, principiul confidențialității, precum și norma generală de conduită aplicabilă funcționarilor publici referitoare la obiectivitatea și responsabilitatea în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

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

- pentru întreg personalul CJP Iași care participă la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice vacante sau temporar vacante din cadrul CJP Iași în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și secretar al comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare contestații care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine.

- De asemenea, este obligatorie pentru experții cu care CJP Iași a contractat servicii de consultanță, după caz, precum și pentru candidații participanți la concursurile organizate în cadrul CJP Iași.

5.1.A. Proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine se organizează ori de câte ori această condiție specifică nu poate fi evaluată prin selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau interviu conform prevederilor 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. Astfel, Procedura se aplică pentru concursurile organizate în cadrul CJP Iași în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul limbilor străine, în cadrul probei suplimentare, în situația în care CJP Iași, în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit ca modalitatea prin care se dovedesc competențele lingvistice de comunicare în limbi străine se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

5.2 Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de documente:

- a) documente elaborate intern;
- b) documente de proveniență externă;

5.3 Principalele sub-activități:

- desemnare/nominalizare experți pentru proba suplimentară prin act administrativ (decizie)
- pregătirea probei suplimentare-convocarea experților;
- elaborare subiecte pentru proba suplimentară;

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 6 din 18
		Exemplar nr. 1

- 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.

6. Asigurarea transparenței procedurii

6.1 Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile organizate în cadrul CJP Iași, se aproba prin Decizie a Directorului executiv al Casei Județene de Pensii Iași în condițiile prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completările ulterioare

6.2. Procedura se va publica pe site-ul Casei Județene de Pensii Iași.

6.3. Procedura se arhiveaza, în condițiile legii, la Serviciul Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane Persoana de către persoana cu atribuții de Resurse Umane.

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 cunostinte, deprinderi/abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la cerintele profesionale specifice de exercitare a unei functii publice; un set de caracteristici personale demonstrabile și masurabile, ce cuprinde: cunostinte, atitudini și abilități, care fac posibila îndeplinirea eficienta a unei activitati (capacitatea de a fi performant).
2.	Competențe specifice	cornpetente obligatorii care au în componență cunostinte, atitudini, aptitudini și abilități , stabilite la nivelul autoritatilor și înstituttilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocuparii unei funcții publice

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 7 din 18
		Exemplar nr. 1

<i>Nr. crt.</i>	<i>Termenul</i>	<i>Definiția și/sau, dacă este cazul actul care definește termenul</i>
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	persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfășurată în cadrul concursului pe post 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	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.	Probă 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/sau interviu și care se desfășoară ulterior afisării 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 Casei Județene de Pensii Iași

8.2 Abrevieri

<i>Nr. crt.</i>	<i>Abrevierea</i>	<i>Termenul abreviat</i>
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

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 8 din 18
		Exemplar nr. 1

<i>Nr. crt.</i>	<i>Abrevierea</i>	<i>Termenul abreviat</i>
11.	I	Intocmire
12.	Sol	Solutionare
13.	ÎR	Inregistrare
14.	Compl.	Completare
15.	V,A	Verificare, Analiza
16.	DE	Directorul Executiv al CJP
17.	CC	Comisia de concurs
18.	CSC	Comisia de Solutionare a Contestatiilor
19.	P CRU	Persoana cu atributii in fisa postului din cadrul Compartimentului Resurse Umane
20.	H.G.	Hotarare de Guvern

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile organizate în cadrul Casei Județene de Pensii 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 Decizia Directorului executiv.

Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul CJP Iași care îndeplinesc condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
- persoane cu care CJP 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 îndrumare prevăzută la art. 87 alin. (1), din Anexa 10 din OUG 57/2019.

Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de solutionare a contestațiilor. În sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care dovedește expertiza în domeniul limbii străine pe care urmează să o testeze prin faptul că este traducător autorizat, absolvit cu diploma de studii universitare sau postuniversitare, respective aprofundate, cu limba de predare corespunzătoare limbii străine care urmează să fie testate sau în domeniul/specializarea limbii străine cerute prin condițiile specifice de ocupare a funcției publice și/sau deține o diplomă de certificare a competențelor de limbă străină recunoscută la nivel internațional.

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 9 din 18
		Exemplar nr. 1

9.2. Documente utilizate

9.2.1. Lista si provenienta documentelor

- documente cu caracter intern: act administrativ de desemnare experti pentru organizarea probei suplimentare, fisa individuala expert nominalizat, rezultat/rezultat final la proba suplimentara, contestatia/rezultatul la contestatie, anuntul privind repartizarea pe sali a candidatilor, anuntul privind informarea candidatilor referitor la amanarea probei suplimentare (in cazuri exceptionale si din motive obiective);
- documente cu caracter extern : convocare expert (e-mail), confirmare participare la proba suplimentara.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale –locatie adecvata si un climat ambiental adecvat, o baza materiala corespunzatoare. In acest sens, sunt absolut necesare: PC/laptop, iar optional: conexiune la internet, imprimanta, birotica si consumabile, acces la legislatie in format electronic, adresa posta electronica, telefon,etc.

9.3.2. Resurse umane – personal desemnat in acest sens, precum si membrii comisiilor constituite, prin decizie a Directorului Executiv al C.J.P. Iași, pentru organizarea si desfasurarea concursului, cat si pentru solutionarea eventualelor contestatii;

9.3.3. Resurse financiare -resurse materiale necesare activitatii de corespondenta-expediere a documentelor, indemnizatie, salarii.

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

9.4.1. Desemnarea/nominalizarea expertilor pentru proba suplimentara de testare a competentelor specifice lingvistice de comunicare în limbi străine

9.4.1.1 Desemnarea expertilor din cadrul C.J.P. Iași: prin decizie a Directorului Executiv C.J.P Iași se nominalizeaza expertul/expertii pentru asigurarea desfasurarii probei suplimentare a competentelor specifice lingvistice de comunicare în limbi străine, precum si expertul/expertii care sa asigure solutionarea unor eventuale contestatii;

9.4.1.2 In situatia in care, din orice motiv, C.J.P. Iași nu poate desemna un expert, va contracta, in conformitate cu art.3, lit. t din Anexa 10 a OUG 57/2019, servicii de consultanta cu persoane care

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 10 din 18
		Exemplar nr. 1

vor fi nominalizate în acest sens prin decizie a Directorului Executiv al C.J.P. Iași. Astfel, persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Serviciului 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 competențelor specifice lingvistice de comunicare în limbi străine transmise de către C.J.P. Iași prin solicitarea de organizare a concursului.

9.4.1.3 Expertii desemnați trebuie să îndeplinească cerințele prezentate la pct. 9.1, pe care le vor dovedi cu documente justificative.

9.4.1.4 La nominalizarea experților, persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Serviciului 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 Contestărilor.

9.4.1.5 La concursurile pentru care se organizează proba suplimentară, persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Serviciului 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, persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Serviciului 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 de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine

9.4.2.1. De regulă, proba suplimentară se organizează cu o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

9.4.2.2. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) pentru limba străină în care se va susține proba suplimentară, prin e-mail și telefonic, 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 operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 11 din 18
		Exemplar nr. 1

- limba străină solicitată de candidat/ candidați (în cazul în care există posibilitatea de a alege, conform condițiilor specifice, persoana care asigură secretariatul are obligația de a contacta fiecare candidat, pentru a i se comunica limba străină pentru care dorește să susțină proba suplimentară);
- nivelul de cunoștințe al limbii străine potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs (de bază, mediu sau avansat),
- numărul de candidați;
- funcția publică pentru care se organizează concursul și compartimentul din cadrul CJP Iași

9.4.2.3 Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail de către experții nominalizați, către secretar, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

9.4.3. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine

9.4.3.1. Subiectele vor fi stabilite de către expertul/expertii nominalizați în funcție de nivelul cerut de cunoștințe a limbii respective - *de bază, mediu sau avansat* - realizându-se cel puțin două variante seturi de subiecte.

9.4.3.2. Astfel:

pentru cunoștințe de bază, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română;

pentru nivelul mediu, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română și a altui text din limba română în limba străină;

pentru nivelul avansat - traducerea unui text din limba străină în limba română, formularea unor răspunsuri în limba străină la întrebări care să dovedească înțelegerea acestui text, precum și traducerea altui text din limba română în limba străină.

Textele utilizate vor fi din domeniul administrației publice și/sau domeniul specific de activitate al funcției publice pentru care se organizează concursul.

9.4.3.3. Experții nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide în plicuri sigilate și ștampilate și se vor prezenta candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.

9.4.3.4. În cazul în care candidații care participă la concursul pentru ocuparea aceleiași funcții publice îndeplinesc condițiile specifice de ocupare și au optat pentru testarea competențelor în limbi străine diferite, aceștia vor primi, pe cât posibil, subiecte aserănătoare, asigurându-se același nivel de complexitate/dificultate.

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 12 din 18
		Exemplar nr. 1

9.4.4. Desfasurarea propriu-zisă a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare in limbi straine

9.4.4.1. Dispozitiile art. 100 din Anexa 10 din OUG 57/2019, se aplică, în mod corespunzator, pentru proba suplimentara de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine. Durata probei suplimentare se stabileste de catre expertul nominalizat, in functie de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși o oră (60 de minute).

9.4.4.2. Pot participa la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi straine doar candidatii declarati admiși la proba de verificare a eligibilității în condițiile art. 92 alin. 5 din Anexa 10 a OUG 57/2019.

9.4.4.3. De regula, secretarul comisiei de concurs asigura supravegherea candidatilor pe toata perioada testarii. In cazul in care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi inlocuit temporar de catre expertul nominalizat.

9.4.4.4. Experții nominalizați au obligatia de a stabili baremul de corectare a subiectelor extrase, până la ora stabilita pentru terminarea probei suplimentare. Baremul de corectare cuprinde: o posibila **variantă** de traducere (traducerea oficiala, daca este posibil), punctajele acordate pentru traducerile textelor și la intrebarile de intelegere a textului, dupa caz, situatiile de depunere pentru greșelile gramaticale și de vocabular din cuprinsul lucrării, precum și precizarea ca nu se depuncea traducerea care nu este identica cu traducerea oficială, candidatul traducând textul și nemodificând intelesul acestuia (fiind realizata astfel traducerea și adaptarea).

9.4.4.5. Baremul se afiseaza la locatia de desfasurare a probei suplimentare anterior corectarii lucrărilor.

9.4.5. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor la proba suplimentara de testare a competențelor lingvistice de comunicare In limbi straine

9.4.5.1. Corectarea lucrărilor se face imediat dupa finalizarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și se evalueaza cu calificativul „Admis” sau „Respins” (este declarat "admis" candidatul care a obtinut minimum 50 de puncte, din cele 100 de puncte posibile). Punctajele sprijina expertul/expertii în evaluarea de ansamblu a lucrării și în acordarea calificativului. Acestea vor fi acordate pentru fiecare subiect in parte și nu vor fi afisate in documentul aferent candidatului la concurs.

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 13 din 18
		Exemplar nr. 1

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, conform modelului prevăzut la Anexa nr. la procedură.

Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului.

9.4.5.3. Rezultatul/ rezultatele final/ finale al/ale probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locul de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a CJP Iași, la secțiunea aferentă concursului, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la procedură.

9.4.6. Solutionarea 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 o oră (60 de minute) de la momentul afișării rezultatului probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, care se înregistrează și se transmite cu celeritate secretarului comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

9.4.6.2. Secretarul comisiei de concurs anunță de îndată expertul nominalizat pentru solutionarea contestațiilor.

9.4.6.3. Expertul va analiza lucrarea/testul scris al candidatului/candidaților care a/audepus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală, conform modelului prevăzut în Anexa nr.1 la procedură și o transmite secretarului comisiei de concurs. Contestația/contestațiile va/vor fi soluționate/solutionate, de regulă, în maximum o oră (60 de minute) de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.

9.4.6.4. Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a CJP IAȘI. (conform modelului de la Anexa nr. 2). 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 de recrutare/promovare doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.

9.4.5. În situația constatării necesității amânării probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, respectiv a concursului, CJP Iași are obligația să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de internet proprie a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului, precum și obligația informării candidaților ale căror 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 operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 14 din 18
		Exemplar nr. 1

9.5. Circuitul documentelor

Nr. crt	Document	P RU	Expert pr. suplim.	Expert solut. contest	D.E
1.	Stabilirea nivelului de de cunostinte al limbii straine potrivit standardului sau nivelului solicitat in anuntul de concurs (de baza, mediu sau avansat) pe baza conditiilor/atributiilor specifice ale functiei publice (anuntul privind concursul)	<u>St</u>			
2.	Decizie desemnare experti	<u>I</u>			<u>Ap</u>
3.	Convocare experti (e-mail) si confirmare participare la desfasurarea probei suplimentare	<u>C</u>	<u>Conf</u>		
4.	Intocmire subiecte si corectare lucrari, completare in fisa individuala si transmitere rezultate spre afisare		<u>I, Cor,</u> <u>Compl., T</u>		
5.	Afisare rezultate proba suplimentara	<u>Af</u>			
6.	Inregistrare contestatii	<u>IR</u>			
7.	Solutionare contestatii si transmitere rezultate finale spre afisare			<u>V, A, Sol, Com</u> <u>pl, T</u>	
8.	Publicare rezultat final proba suplimentara	Af			

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

10.1 Personalul cu atribuții de Resurse Umane

- Convoaca expertii desemnati;
- Asigura supravegherea candidatilor pe perioada desfasurarii probei suplimentare;
- Afiseaza baremul de corectare la locatia de desfasurare a probei suplimentare;
- Afiseaza rezultatele la proba suplimentara la locatia de desfasurare a acesteiasi pe pagina de internet a C.J.P. Iași;
- Anunta expertul nominalizat pentru solutionarea contestatiilor;

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 15 din 18
		Exemplar nr. 1

- Afiseaza rezultatele finale la proba suplimentara si le transmite membrilor Comisiei de Concurs, in vederea asigurarii participarii la proba scrisa doar a candidatilor declarati admisi la proba suplimentara.

10.2 Expertul desemnat pentru proba suplimentara

- Confirma participarea la proba suplimentara;
- Elaboreaza subiectele pentru proba suplimentara si raspunde de asigurarea confidentialitatii acestora;
- Stabileste durata probei suplimentare;
- Asigura supravegherea candidatilor pe perioada desfasurarii probei suplimentare in lipsa secretarului Comisiei de Concurs;
- Stabileste baremul de corectare a subiectelor extrase de candidat la proba suplimentara;
- Corecteaza lucrarile la proba suplimentara si consemneaza rezultatele in fisa individuala, comunicandu-le ulterior spre afisare.

10.3 Expert desemnat pentru solutionarea contestatiilor

- Verifica si analizeaza lucrarea si baremul de corectare, solutionand contestatia si consemnand in fisa individuala;
- Transmite secretarului Comisiei de Concurs Fisa individuala si rezultatele contestatiei.

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 si 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 si 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.

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 16 din 18
		Exemplar nr. 1

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

- antet (sigla MMPS si CNPP), Casa Județeană de Pensii Iași, Compartiment Resurse Umane
- nr de înregistrare și dată
- subsol: “ data/nr. ex/intern/extern/arhivare/modalitate de transmitere”, precum și datele de identificare al CJP (denumire, adresă, telefon, fax, mail, site, mesaj de avertizare RGDP), textul: “ Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului”.

Anexa 1	Fisa individuala pentru expertii nominalizati la proba suplimentara de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine /expertii nominalizati pentru solutionarea contestatiilor
Anexa 2	Rezultatul probei suplimentare/rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 17 din 18
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1

FISA IN DIVIDUALA

Pentru expertii nominalizati la proba suplimentara de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine /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 lingvistice de comunicare în limbi străine /privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară

Limba străină solicitată și testată

Nivelul de cunoștințe al limbii străine (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 contestației
1.		

Semnătura expertului nominalizat:

.....

Casa Județeană de Pensii Iași Serviciu Comunicare și Relații Publice, Informatică, Resurse Umane	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZARE SI DESFASURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII IAȘI	Ediția. I Nr. de ex.: 1
		Revizia 0
	COD: PO – 30– RU	Pagină 18 din 18
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.2

**REZULTATUL /REZULTATUL FINAL¹ AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A
COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSUL DE
RECRUTARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/FUNȚIILOR PUBLICE
DE.....**

Având în vedere prevederile Procedurii C.J.P. Iași de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine 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	Codul candidatului	Funcția pentru care candidează	Limba străină / nivel 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,

¹ Rezultatul final se afișează doar în cazul depunerii soluționării contestațiilor