

# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



## ORDIN

Nr....642...din...24...04...2019

### **privind aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de Ministerul Apelor și Pădurilor**

Având în vedere Referatul de aprobare al Direcției de comunicare și resurse umane nr.95369/18.04.2019.

În conformitate cu dispozițiile art. 31 alin. (4) și (5) și art. 47 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.13 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare.

**ministrul apelor și pădurilor** emite prezentul :

## ORDIN:

**Art.1.** Se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de Ministerul Apelor și Pădurilor, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.2.** Direcția de comunicare și resurse umane duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.



**PROCEDURA**  
**de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a**  
**competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate**  
**de Ministerul Apelor și Pădurilor**

**Art. 1** - Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de Ministerul Apelor și Pădurilor, denumită în continuare *procedură*, vizează testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea funcției prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

**Art. 2** - (1) Prezenta procedură se aplică cu respectarea prevederilor art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

(2) Principiile generale aplicabile organizării și desfășurării probei suplimentare sunt: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența, astfel cum sunt prevăzute de art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3** - Procedura se aplică concursurilor organizate de Ministerul Apelor și Pădurilor, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare eliminatorii, potrivit prevederilor la art. 47 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4** - În înțelesul prezentei proceduri, termenii/sintagmele „*expert*” și „*locația de desfășurare a probei suplimentare*” au semnificația prevăzută de Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar sintagma „*probă suplimentară*” reprezintă etapa în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea funcției publice s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice care nu pot fi evaluate în etapa de selecție a 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.

**Art. 5** - În conformitate cu prevederile art. 47 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 6** - (1) Proba suplimentară pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației constituie probă eliminatorie și se desfășoară ulterior afișării rezultatelor privind selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniul de specialitate al tehnologiei informației, la solicitarea și prin grija



Ministerului Apelor și Pădurilor.

(2) Desfășurarea probei suplimentare se gestionează fie de experți desemnați din rândul funcționarilor publici din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, fie de persoane cu care Ministerul Apelor și Pădurilor a contractat servicii de consultanță, astfel cum sunt prevăzute la art. 3 lit e<sup>1</sup>) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 7** – Expertul îndeplinește următoarele atribuții, după cum urmează:

- a) elaborează cel puțin două variante de subiecte, pe format „letric” pentru proba suplimentară, conform nivelului de dificultate stabilit prin fișa postului;
- b) stabilește baremul de corectare pentru fiecare subiect al probei suplimentare;
- c) asigură confidențialitatea subiectelor propuse;
- d) supraveghează candidații în timpul probei suplimentare;
- e) semnalează și remediază problemele tehnice apărute în timpul probei suplimentare;
- f) listează și salvează pe o memorie externă, subiectele rezolvate de candidații participanți la proba suplimentară și le prezintă acestora pentru a fi semnate;
- g) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei suplimentare;
- h) notează în fișa individuală, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 1, rezultatele probei suplimentare, precum și cu privire la rezultatele soluționării contestației.
- i) transmite secretarului comisiei rezultatele probei suplimentare, sau, după caz, a contestațiilor pentru afișare la sediul instituției și postarea pe site-ul acesteia.

**Art. 8** Secretarul comisiei de concurs îndeplinește următoarele atribuții, după cum urmează:

- a) realizează apelul nominal al candidaților, în vederea identificării identității;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de experții desemnați pentru desfășurarea probei suplimentare, întreaga documentație privind activitatea specifică probei;
- c) sigilează și ștampilează seturile de subiecte;
- d) asigură afișarea la sediul instituției, precum și pe site-ul acesteia a rezultatului probei suplimentare, sau, după caz, a rezultatului contestațiilor;
- e) asigură confidențialitatea subiectelor.

**Art. 9 - (1)** Proba suplimentară eliminatorie constă în rezolvarea de către candidați a unor subiecte pe calculator, prin intermediul cărora aceștia să demonstreze că dețin cunoștințele și abilitățile necesare exercitării atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(2) Subiectele și punctajul acordat pentru fiecare subiect se întocmesc și se semnează de către expertul desemnat pentru desfășurarea probei suplimentare, în ziua susținerii acesteia, în cel puțin 2 variante, pe format „letric”. Variantele de subiecte se înmânează secretarului pentru a fi sigilate, purtând ștampila instituției.

(3) Pentru candidații înscriși pentru aceeași funcție publică, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași probe suplimentare, cu excepția cazului în care proba se desfășoară în mai multe serii.

(4) Înainte de începerea probei suplimentare se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(5) Candidații, expertul și secretarul semnează borderoul de prezență, al cărui model este prevăzut în



anexa nr. 2.

(6) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de secretarul comisiei ori de expertul desemnat pentru desfășurarea probei suplimentare.

(7) În sala în care se desfășoară proba suplimentară, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(8) Nerespectarea interdicției prevăzute la alin.(7) atrage, după sine, eliminarea candidatului de la proba suplimentară. Expertul care elimină candidatul din sală trebuie să consemneze acest lucru în fișa individuală.

(9) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția secretarului și a expertului desemnat pentru desfășurarea probei.

(10) La ora stabilită pentru începerea probei suplimentare, expertul desemnat pentru desfășurarea acesteia prezintă candidaților variantele de subiecte și invită un candidat să extragă una din variante. Varianta extrasă este valabilă pentru toți candidații participanți la proba suplimentară.

(11) În funcție de numărul candidaților prezenți la susținerea probei suplimentare, secretarul face câte o copie a variantei extrase, pentru fiecare candidat.

(12) Intervalul de timp alocat este același pentru toate nivelurile de dificultate, respectiv maximum 60 de minute.

(13) La expirarea celor 60 de minute, candidatul predă secretarului sau expertului copia variantei extrase și semnează în borderoul de predare a lucrărilor, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3.

(14) Persoana desemnată în calitate de expert va lista lucrările redactate de fiecare candidat (în cazul în care acest lucru nu a fost cerut expres în subiectele de concurs), cu menționarea numelui pe fiecare filă și le va înmâna acestuia pentru semnătură.

(15) În cazul în care candidații termină proba suplimentară înainte de expirarea termenului alocat acesteia este necesar ca ultimii doi candidați să rămână în sala de examen până la finalizarea lucrării de către ultimul candidat.

**Art. 10 - (1)** După finalizarea probei suplimentare, expertul va corecta lucrările și va nota rezultatele obținute de candidați, cu mențiunea „admis” sau, după caz, „respins” în fișa individuală, în aceeași zi în care s-a susținut proba. Expertul va înainta secretarului fișa individuală.

(2) Pentru a putea fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină un punctaj minim de:

- a) 50 de puncte pentru funcțiile de execuție, dintr-un punctaj maxim de 100;
- b) 70 de puncte pentru funcțiile de conducere, dintr-un punctaj maxim de 100.

(3) Rezultatele probei suplimentare, vor fi semnate de expert și de secretar.

(4) Rezultatele probei suplimentare pentru evaluarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației vor fi afișate la sediul instituției și postate pe site-ul acesteia, în cel mult 1 oră de la finalizarea susținerii probei.

**Art.11 - (1)** După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot formula contestație în termen de cel mult 1 oră de la afișarea rezultatelor la proba suplimentară, care se depune la secretarul comisiei din cadrul Direcției de comunicare și resurse umane.



(2) Secretarul comisiei va înregistra contestația și o va înainta persoanei desemnate în calitate de expert cu atribuții de soluționare a contestațiilor la proba suplimentară.

(3) După împlinirea termenului limită de depunere a contestațiilor, expertul cu atribuții de soluționare a contestațiilor la proba suplimentară va analiza lucrarea candidatului contestatar, verificând dacă punctajele au fost acordate conform baremului stabilit și va soluționa contestația, notând rezultatul cu „admis” sau „respins”. Acesta va completa fișa individuală și o va înmâna secretarului.

(4) Rezultatul soluționării contestației va fi semnat de persoana desemnată în calitate de expert cu atribuții de soluționare a contestațiilor și de secretar.

(5) Rezultatul soluționării contestației va fi afișat la sediul instituției și postat pe site-ul instituției, imediat după soluționare.

**Art. 12 - (1)** Rezultatele finale ale probei suplimentare vor fi semnate de secretar, pe baza fișelor individuale completate de experți și afișate la sediul instituției.

(2) Rezultatele finale ale probei suplimentare se vor afișa în termen de 1 oră de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați „admiși” la proba suplimentară.

**Art.13** Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta procedură.



- Model -

**FIȘA INDIVIDUALĂ**

privind rezultatele probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei  
informației și cu privire la soluționarea contestațiilor

	Funcția publică pentru care se organizează concursul:
1.	

Numele, prenumele și funcția expertului:

Informații privind  
proba suplimentară eliminatorie/soluționarea contestațiilor la proba suplimentară eliminatorie

Data desfășurării probei suplimentare:                      ora

Data desfășurării soluționării contestației:                      ora                      , după caz

Numărul contestației, după caz:

Nr. Crt	Numele și prenumele candidatului	Punctaj subiectul nr. 1	Punctaj subiectul nr. 2	Punctaj subiectul nr. 3	Punctaj subiectul nr. 4	Punctaj subiectul nr. 5	Punctaj Total	Rezultatul probei suplimentare/ soluționării contestației
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Semnătura expertului nominalizat:

.....



- Model -

**Borderou de prezență**

la proba suplimentară pentru evaluarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei  
informației a concursului de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de  
..... din cadrul .....,  
desfășurată în data de ..... ora .....

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Act de identitate	Prezent/ Absent	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				

Numele, prenumele și funcția expertului:

Secretar,



- Model -

**Borderou de predare a lucrărilor**  
**la proba suplimentară pentru evaluarea competențelor specifice**  
**în domeniul tehnologiei informației a concursului de recrutare organizat în vederea ocupării**  
**funcției publice de .. ..... din cadrul ..... desfășurată în data de**  
**..... ora**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Predat lucrare (DA/NU)</b>	<b>Semnătură candidat (fără nume și prenume candidat)</b>
<b>1.</b>		
<b>2.</b>		
<b>3.</b>		
<b>4.</b>		
<b>5.</b>		

**Numele, prenumele și funcția expertului:**

**Secretar,**

