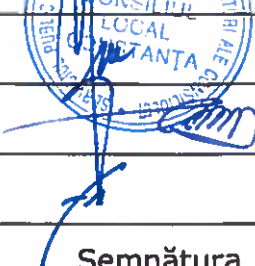


PROCEDURĂ
**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI
SUPLIMENTARE DE TESTARE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI
INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE
SERVICIUL PUBLIC DE IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI
ALE BUGETULUI LOCAL CONSTANȚA**

RU-PRO-08

Revizia 00

Aprobat	Virginia Uzun, Director Executiv	01.02.2018	
Verificat	Teișanu Andreea, RMI	01.02.2018	
Elaborat	Andra Daniela Pîrleală, inspector SRU	01.02.2018	
	Nume, funcție	Data	Semnătura

Informațiile conținute în acest document sunt proprietatea SPIT și vor fi folosite exclusiv pentru scopul în care au fost elaborate. Nu pot fi transmise parțial sau în întregime unor terți fără acordul prealabil în scris al conducerii.

LISTA REVIZIILOR					
Rev.	Nr. Capitol/ subcapitol	Modificat Adăugat Suprimat	Inițiatorul reviziei	Motivul reviziei	Data reviziei
00	Elaborare inițială	-	-	-	01.02.2018

1. SCOP

Procedura are drept scop stabilirea unui set unitar de reguli, criterii și instrumente de lucru pentru desfășurarea activității de organizare și desfășurare a probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației, precum și testarea în mod adecvat a nivelului abilităților și competențelor specifice deținute de către candidați, raportat la cerințele fișei postului aferentă funcției publice vacante/temporar vacante pentru care se organizează, de către instituție, concursul de recrutare/promovare.

Pentru asigurarea transparenței, procedura se aprobă de către directorul executiv al Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța, în condițiile prevăzute la art. 47, alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și se publică pe site-ul instituției, respectiv ww.spit-ct.ro, la secțiunea „Noutăți”, în cadrul anunțului de concurs.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este obligatorie, după aprobare, pentru candidații care participă la concursurile organizate de către Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța și pentru expertul/expertii desemnat/desemnați, membrii și secretarul comisiei de concurs.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008;
- Hotărârea Guvernului nr. 761/2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Ordinul nr. 5.794/2009 privind aprobarea metodologiilor de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Funcția publică = ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.

Funcționar public = persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

Comisie de concurs = organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici, stabilită conform prevederilor legale.

Secretarul comisiei de concurs = persoană numită, în condițiile legii, prin act administrativ al conducătorului instituției publice organizatoare a concursului, desemnat, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea probelor de concurs.

Expert = persoană care dovedește expertiză în domeniul tehnologiei informației prin faptul că a absolvit cu diplomă studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, în domeniul mai sus menționat, respectiv domeniul tehnologiei informatice. Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Competențe = set transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la cerințele profesionale specifice de exercitare a unei funcții publice.

Probă suplimentară = etapă 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 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 și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului

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/de concurs.

4.2. Abrevieri

SPIT – VBL - Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța

ANFP – Agenția Națională a Funcționarilor Publici

DE – Director Executiv

SRU – Serviciul Resurse Umane

E – Expert

S – Secretarul comisiei de concurs

5. Responsabilități:

5.1 Serviciul Informatizare:

- asigură condițiile tehnice corespunzătoare pentru desfășurarea testării;
- identifică problemele ce pot împiedica desfășurarea testării în bune condiții.

5.2. Comisiile de concurs

- realizează echivalarea probei suplimentare cu certificate din categoria celor menționate în Anexa nr. 3 din Ordinul nr. 5.794/2009 privind aprobarea metodologiilor de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat, sau cu atestate de competențe profesionale eliberate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și face mențiuni în procesul verbal;
- constată la finalul probei suplimentare, dacă candidatul este „ADMIS” sau „RESPINS”.

5.3. Secretarul comisiei de concurs :

- face prezența candidaților;
- semnalează expertului problemele tehnice apărute;
- semnează documentele alături de comisie și candidați;
- afișează rezultatul probei suplimentare.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

Responsabil	Intrări	Etape/acțiuni	Ieșiri	Descriere etape
DE SRU	Adresă ANFP înștiințare organizare concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante/temporar existente structură în	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 1. Transmitere adresă ANFP/stabilirea probei suplimentare </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Adresă ANFP cu stabilirea probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației	<p>SPIT-VBL transmite către ANFP adresa de concurs cu funcțiile publice vacante sau temporar vacante pentru ocuparea cărora sunt necesare, potrivit fișei postului, competențe specifice în domeniul tehnologiei informației de un anumit nivel, de bază, mediu, avansat.</p> <p>Proba suplimentară se desfășoară după selecția dosarelor cu respectarea principiilor prevăzute de H.G. nr. 611/2008 și a prezentei proceduri și se evaluează de către unul sau mai mulți experți din domeniu.</p>
DE SRU	Identificare experți pentru organizarea probei suplimentare	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 2. Numire expert/experti </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Dispoziție numire expert pentru proba suplimentară	DE desemnează prin dispoziție unul sau mai mulți experți din cadrul instituției care au pregătire de specialitate atestată în domeniul tehnologiei informației. Expertul nu poate fi membru în comisia de concurs sau, după caz, în comisia de soluționare a contestațiilor.
S	Informare expert prin e-mail și telefon	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 3. Convocare expert/experti </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Dovada informării prin e-mail	<p>Expertul va fi informat de către secretarul comisiei de concurs prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare, cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data și ora susținerii probei suplimentare; - nivelul de cunoștințe solicitat (de bază, mediu, avansat); - numărul candidaților înscriși; - funcția publică pentru care se organizează concursul; - compartimentul/ serviciul/ biroul unde se află funcția publică pentru care se organizează concursul. <p>În situația în care din motive neprevăzute expertul nominalizat prin dispoziția directorului executiv nu poate fi prezent la testare, acesta anunță, prin e-mail și telefonic, secretarul comisiei cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.</p>
E	Subiecte	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 4. Elaborare subiecte </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Subiecte	Pentru concursurile ce presupun organizarea de probe suplimentare, expertul va crea un set de 50 întrebări grilă, în funcție de nivelul de dificultate stabilit (de bază, mediu sau avansat). Testele electronice vor conține subiecte cu întrebări de tip grilă care vor avea unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări cu posibilitatea de

				completare a spațiilor libere sau prin potrivirea termenilor. Expertul nominalizat răspunde individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate.
E	Subiecte	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">5. Generare subiecte</div> ↓	-Subiecte -Borderou prezență -Borderou predare parolă subiecte	<p>În ziua examinării, expertul generează un set de 10 întrebări din lista celor 50 de subiecte propuse.</p> <p>Înainte de începerea probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face apelul nominal al candidaților, verifică identitatea acestora și completează borderoul de prezență. Verificarea identității se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea.</p> <p>La ora stabilită pentru începerea probei suplimentare candidații vor avea acces electronic, pe bază de parolă, la subiectele generate. Parola va fi comunicată candidaților pe bază de semnătură de primire într-un borderou elaborat în acest sens. Conturile generate pentru testarea electronică vor fi anulate după desfășurarea probei de testare. Documentele electronice vor fi salvate și păstrate pe suport electronic de către secretarul comisiei.</p>
E	Instrucțiuni utilizare test electronic și explicații privind modalitatea de completare	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">6. Instruire candidați</div> ↓	Informarea candidaților cu privire la desfășurarea probei	Anterior începerii probei suplimentare, expertul realizează un instructaj scurt al candidaților cu privire la modalitatea de utilizare și completare a testului electronic. Funcționarii publici din cadrul serviciului Informatizare vor fi disponibili pentru asigurarea asistenței în eventualitatea existenței unor probleme tehnice.
E	Subiecte	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">7. Desfășurare probă</div> ↓	-Testare -Barem testare	<p>Intervalul de timp alocat candidaților pentru rezolvarea testului va fi de 20 minute pentru oricare nivel de dificultate, de bază, mediu sau avansat.</p> <p>Dacă din motive tehnice susținerea probei suplimentare prin completarea testului electronic va fi imposibilă, expertul va decide organizarea probei prin testare scrisă pe suport de hârtie. În acest caz testele vor fi corectate de către expert, după finalizarea probei suplimentare, pe baza baremelor de corectare.</p> <p>Problema tehnică va fi constatată de către personalul din cadrul Serviciului</p>

				Informatare și va fi consemnată de către expert într-un proces – verbal.
SE SRU/Alte compartimente	Personal desemnat pentru supravegherea candidaților	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8.Supraveghere candidati</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Supravegherea candidaților	Secretarul comisiei de concurs și expertul desemnat asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. După caz, aceștia pot fi sprijiniți de către alte persoane desemnate de conducerea Instituției.
SE	-Fișă individuală	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">9.Corectare lucrări</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Rezultatul testării -Fișă individuală completată	După epuizarea timpului alocat probei suplimentare sau la finalizarea testului de către candidat, acesta va putea vizualiza electronic punctajul obținut și răspunsurile corecte. Rezultatul testului electronic va fi listat la o imprimantă instalată în sala de concurs și semnat pentru luare la cunoștință de către candidat. Proba suplimentară se evaluează cu calificativul „ADMIS” sau „RESPINS”. Candidatul este declarat „ADMIS” dacă a obținut minim 50 de puncte, din cele 100 de puncte posibile. În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră „RESPINS”.
ES	Fișă individuală	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">10.Comunicarea rezultatelor către comisia de concurs/ candidați</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Fișă individuală completată -Anunț rezultate proba suplimentară	Expertul transmite către comisia de concurs, prin intermediul secretarului fișă individuală RU-PRO-08-FRM-01-00 în care a consemnat pentru fiecare candidat în parte rezultatele cu mențiunea „ADMIS”/ „RESPINS”. Rezultatele probei suplimentare se comunică către candidați, în termen de maxim o oră (60 minute), din momentul finalizării procedurii de corectare prin afișare la locul desfășurării probei și pe pagina de internet a instituției.
SE	Cerere depunere contestație	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">11.Soluționarea eventualelor contestații</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Rezultat contestație -Rezultate finale	Candidații declarați „RESPINS” pot depune, la secretarul comisiei de concurs, contestații pentru rezultatul probei suplimentare în termen de 1 oră (60 minute) de la afișarea acestora. Acesta informează expertul/ experții, care dispune/ dispun de o oră (60 minute) pentru soluționarea contestațiilor, începând cu momentul încetării perioadei de depunere. Fișa individuală a expertului se anexează la Raportul final al concursului. Rezultatul final al probei suplimentare, în urma soluționării contestațiilor, se comunică candidaților de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locul desfășurării

				probei și pe pagina de internet a SPIT-VBL, în termen de maxim o oră (60 minute) de la finalizarea soluționării contestațiilor.
E S	Rezultatul final al probei suplimentare	12. Transmitere adresă ANFP/stabilirea probei suplimentare	Lista candidaților pentru proba scrisă	<p>La proba scrisă participă numai candidații care au obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației, precum și candidații cărora le-a fost echivalată proba suplimentară.</p> <p>Echivalarea probei suplimentare se realizează astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pentru deținătorii certificatului ECDL Start, ECDL Complet sau pentru cei cu atestate de competențe profesionale eliberate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului se va echivala cu proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de nivel de bază; - pentru deținătorii certificatului ECDL Complet se va echivala cu proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de nivel mediu; - pentru nivelul avansat al competențelor și abilităților specifice în domeniul tehnologiei informației, acestea nu fac obiectul echivalării, iar competențele și abilitățile specifice în domeniul tehnologiei informației vor fi testate prin organizarea probei suplimentare. <p>Echivalarea probei suplimentare va fi consemnată în documentația aferentă concursului și se afișează odată cu proba de selecție a dosarelor.</p>

7. Înregistrări:

- Fișa individuală pentru experții nominalizați pentru testarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației/pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației, cod RU-PRO-08-FRM-01-00;
- Rezultatul/Rezultatul final al probei suplimentare de testare a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației la concursul de recrutare, cod RU-PRO-08-FRM-02-00.

8. ANEXE:

Programa analitică pentru proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT nivel de bază/ mediu/ avansat.

Programa analitică pentru proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT nivel de bază/ mediu/ avansat.

1.	Folosirea aplicației	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text.
		Deschiderea și închiderea documentelor.
		Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit – memo, fax, etc).
		Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.
		Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii.
		Comutarea între mai multe documente deschise.
		Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor.
		Folosirea funcției „Help”.
		Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.
		Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).
2.	Crearea unui document	Schimbarea modului de afișare a paginii.
		Introducerea textului.
		Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.
		Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparabile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.
		Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.
		Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.
		Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
		Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.
		Ștergerea textului.
		Folosirea comenzilor „Undo” și „Redo”.
3.	Formatarea	Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip.
		Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
		Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text.
		Folosirea diferitelor culori în text.
		Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.

		Crearea unui paragraf.
		Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.
		Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.
		Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).
		Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.
		Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.
		Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe.
		Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.
		Introducerea și ștergerea marcatorilor, numerotărilor dintr-o listă.
		Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.
		Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.
		Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.
		Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.
		Copierea formatului unui text selectat.
4.	Obiecte	Crearea unui tabel.
		Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel.
		Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.
		Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.
		Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei.
		Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule.
		Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.
		Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.
		Selectarea unui obiect.
		Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.
		Redimensionarea, ștergerea unui obiect.