



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE

Aprob,
Primar
Decebal Făgădău

**PROCEDURA
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI
SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR
LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE ÎN
CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA**

Cod: PO.SRU-02

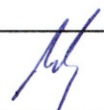
Ediția I, Revizia 00

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul PMC) este cea oficială. Orice copie electronică aflată pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse actualizării.

	Nume Prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Drăghici Gabriela	inspector Serviciul resurse umane	28.01.2019	
Verificat	Bobeș Laura	Șef Serviciu resurse umane	28.01.2019.	
Avizat conf. cerințe O.S.G.G. 600/2018	Dumitru Alina Daniela	consilier CCIM	28.01.2019	
Avizat	Dumitru Babu	Președinte Comisia de Monitorizare	28.01.2019	

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO.SRU-02		Ediția I
			Revizia 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE ÎN CADRUL CONCURSURILOR PRGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA		Exemplar nr. 1

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr crt	Ediție/ Revizie	Nr. pagină unde s-au efectuat modificări	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediției/ reviziei	Aviz responsabil compartiment
1	Ed I/ rev 0	Intreaga structură	elaborare inițială	01.02.2019	

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO.SRU-02	Ediția 1
		Revizia 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE ÎN CADRUL CONCURSURILOR PRGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA	Exemplar nr. 1

Cuprins

I. Scop.....	4
II. Domeniul de aplicare.....	4
III. Documente de referință.....	4
IV. Definiții ale termenilor	5
V. Abrevieri ale termenilor	6
VI. Descrierea procedurii.....	6
1. Dispoziții generale.....	6
2. Asigurarea transparenței procedurii	6
3. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare și circuitul documentelor	7
3.1. Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine	7
3.2. Pregătirea probei suplimentare	8
3.3. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară	8
3.4. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare	9
3.5. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor	9
3.6. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare	10
3.7. Amânarea probei suplimentare	10
VII. Responsabilități	11
VIII. Formular analiză procedură.....	12
IX. Lista de difuzare a procedurii documentate.....	12
X Anexe.....	12

Diagrama de proces
Fișe de lucru

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO.SRU-02	Ediția I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

I. Scop

1.1.Procedura Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către PMC, denumită în continuare procedura, reglementează cadrul unitar de reguli, criterii, instrumente și instrucțiuni de lucru pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine;

1.2.Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului cunoștințelor lingvistice de comunicare în limbi străine deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs, comunicate Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în solicitarea de organizare a concursului

1.3.Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate desfășurării activității de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine a candidaților în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;

1.4.Procedura asigură egalitatea de șanse pentru toți candidații ;

1.5.Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate desfășurării activității de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine a candidaților în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;

1.6.Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului;

1.7.Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe manageri, în luarea deciziilor.

II. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura este obligatorie, după aprobare, pentru întreg personalul care participă la concursurile organizate în cadrul Primăriei municipiului Constanța, în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor lingvistice, secretar al comisiilor de concurs care au prevăzută proba suplimentară de testare a abilităților și competențelor specifice în domeniul limbilor străine. De asemenea, este obligatorie pentru candidații participanți la concursurile organizate de PMC.

2.2. Proba suplimentară de testare a abilităților și nivelului competențelor specifice limbilor străine se organizează ori de câte ori, această condiție specifică nu poate fi evaluată prin selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu. Procedura se aplică pentru concursurile organizate de PMC pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice de execuție temporar vacante care necesită testarea competențelor specifice în domeniul limbilor străine, în cadrul probei suplimentare, așa cum este prevăzut la art. 31, alin.(4) și art. 47 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile în care PMC, în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele lingvistice de comunicare în limbi străine se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

III. Documente de referință

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO.SRU-02	Ediția I
		Revizia 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA	Exemplar nr. 1

IV. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiție
1	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.
2	Competențe	Ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi / abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la cerințele profesionale specifice de exercitare a unei funcții publice.
3	Expert	Conform H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, expertul este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv comunicare în limbi străine, care poate fi funcționar public al PMC, ori persoană cu care PMC a contractat servicii de consultanță. Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. Expertul este persoana care dovedește expertiză în domeniul limbilor străine pe care urmează să o testeze prin faptul că este traducător autorizat, a absolvit cu diplomă studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, cu limba de predare corespunzătoare limbii străine care urmează să fie testată 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.
4	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.
5	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 PMC.

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO.SRU-02	Ediția I
		Revizia 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE ÎN CADRUL CONCURSURILOR PRGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA	Exemplar nr. 1

V. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PMC	Primăria municipiului Constanța
2	SRU	Serviciul resurse umane
3	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

VI. Descrierea procedurii

1. Dispoziții generale

Procedura specifică care reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către PMC 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 dispoziția primarului municipiului Constanța. Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul PMC care îndeplinesc condițiile prevăzute lege
- persoane cu care PMC 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, beneficiază de o indemnizație prevăzută la art.42 alin.(1) coroborat cu alin.(3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Indemnizația se plătește de PMC, conform prevederilor art.42 alin.(2) de același act normativ.

Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta Procedură sunt cele prevăzute de H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența. Totodată sunt aplicabile și principiile: confidențialitate, obiectivitate în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

2. Asigurarea transparenței procedurii

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către PMC, se aprobă prin dispoziția primarului municipiului Constanța.

Procedura se va publica pe site-ul PMC , la secțiunea Carieră (concursuri și angajări).

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO.SRU-02	Ediția I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE ÎN CADRUL CONCURSURILOR PRGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

3. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare și circuitul documentelor

3.1. Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine

Prin dispoziție a primarului municipiului Constanța se nominalizează expertul /experții pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, precum și expertul/experții care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.

Odată cu transmiterea documentației de concurs conform PS-03, respectiv a formularului F01-PS.03, structurile care solicită organizarea concursului vor transmite:

- propunerea ca testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine să fie realizată prin proba suplimentară,
- limba/limbile străină/străine pentru care se organizează proba suplimentară, conform cerințelor specifice din fișa postului,
- nominalizarea persoanelor cu calitatea de expert,
- în cazul în care competența de organizare a concursului revine ANFP și aceasta nu poate asigura nominalizarea și participarea experților, PMC va transmite desemnarea în scris a experților (inclusiv datele de contact ale acestora). Desemnarea se face atât pentru proba suplimentară, cât și pentru soluționarea eventualelor contestații, PMC având obligația de a asigura prezența experților desemnați până la finalizarea probei suplimentare (inclusiv a soluționării contestațiilor). Experții desemnați în acest sens, vor fi nominalizați prin ordin al președintelui ANFP, pe baza copiilor documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor cerute de lege.

În situația în care PMC nu poate desemna un expert, SRU va contracta servicii de consultanță cu persoane în limita bugetului aprobat în acest sens, care vor fi nominalizate în acest sens prin dispoziția primarului municipiului Constanța.

Strucura care propune organizarea testării prin proba suplimentară va solicita SRU să realizeze procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță cu indicarea limbii străine și a nivelului de cunoaștere.

Experții desemnați trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute de H.G. nr.611/2008 dovedite cu copii ale documentelor care atestă îndeplinirea acestor condiții.

La nominalizarea experților, SRU trebuie să se asigure că experții nu sunt membrii ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

La concursurile pentru care se organizează proba suplimentară, SRU 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 etapelor descrise în prezenta procedură (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, afișarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare, etc.).

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

În situația în care numărul funcțiilor publice pentru a căror ocupare s-a organizat proba suplimentară, respectiv numărul candidaților declarați "admis" la etapa de selecție a dosarelor

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO.SRU-02	Ediția I
		Revizia 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE ÎN CADRUL CONCURSURILOR PRGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA	Exemplar nr. 1

este mare, se pot propune pentru nominalizare cel puțin doi experți pentru gestionarea probei suplimentare.

3.2.Pregătirea probei suplimentare

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,
- 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 cunoaștere a limbii străine potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs (de bază, mediu sau avansat),
- număr candidați ,
- funcția publică pentru care se organizează concursul,
- compartimentul/ serviciul/ biroul unde se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail de către expertul nominalizat / experții nominalizați, (persoane care sunt numite prin dispoziție pentru testarea abilităților și competențelor lingvistice) către secretar, în minim 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

3.3.Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

Subiectele vor fi stabilite, în funcție de nivelul cerut de cunoaștere a limbii respective – de bază, mediu sau avansat, în ziua în care se desfășoară proba suplimentară, realizându-se cel puțin două variante / două seturi de subiecte.

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 unui text din limba română în limba străină
- pentru nivelul avansat, proba suplimentară va consta în 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 din domeniul specific de activitate al funcției publice pentru care se organizează concursul.

Expertul nominalizat / experții nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Subiectele se vor închide în plicuri sigilate și ștampilate și

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO.SRU-02	Ediția I.
		Revizia 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE ÎN CADRUL CONCURSURILOR PRGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA	Exemplar nr. 1

se vor prezenta candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.

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 asemănătoare, asigurându-se același nivel de complexitate / dificultate.

3.4. Desfășurarea propriu zisă a probei suplimentare

Dispozițiile art.53 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se aplică, în mod corespunzător, pentru proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice.

Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși o oră (60 de minute)

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

Experții nominalizați au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare. Baremul de corectare cuprinde: o posibilă variantă de traducere (traducerea oficială, dacă este posibil), punctajele acordate pentru traducerea textelor și la întrebările de înțelegere a textului, după caz, situațiile de depunere pentru greșelile gramaticale și de vocabular din cuprinsul lucrării, precum și precizarea că nu se depuncea traducerea care nu este identică cu traducerea oficială, candidatul traducând textul și nemodificând înțelesul acestuia (fiind realizată astfel traducerea și adaptarea).

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

3.5. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor

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 de puncte, din cele 100 de puncte posibile). Punctajele sprijină expertul/expertii în evaluarea de ansamblu a lucrării și în acordarea calificativului. Acestea vor fi acordate pentru fiecare subiect în parte și nu vor fi afișate în documentul aferent rezultatelor probei suplimentare și nici nu constituie parte din punctajul final al candidatului la concurs.

Expertul transmite fișa individuală F01-SRU.02 în care a consemnat rezultatele "Admis" / "Respins" pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs. Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului.

Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea corespunzătoare, conform modelului F02-SRU.02.

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO.SRU-02	Ediția I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE ÎN CADRUL CONCURSURILOR PRGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

3.6. Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare

După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de maximum o oră (60 de minute) de la data afișării rezultatului probei suplimentare, care se înregistrează și se transmite cu celeritate secretarului comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Secretarul comisiei de concurs anunță de îndată expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor.

Expertul va analiza lucrarea / testul scris a / al/ candidatului care a depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală F01-SRU.02 și o transmite secretarului comisiei de concurs. Contestația va fi soluționată în maximum o oră (60 de minute) de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a instituției conform modelului F02-SRU.02.

Totodată, secretarul comisiei de concurs va transmite rezultatele 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.

3.7. Amânarea probei suplimentare

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.

În situația constatării necesității amânării probei de concurs / concursului, secretarul comisiei de concurs are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO.SRU-02	Ediția I
		Revizia 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE ÎN CADRUL CONCURSURILOR PRGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA	Exemplar nr. 1

VII. Responsabilități

Responsabil	Descriere responsabilități	Termen (zile lucrătoare)
conducerea oricărui compartiment în care sunt prevăzute funcții publice vacante	înaintează SRU propunerea F01-PS03 care inițiază proceduri de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine	start procedură
SRU	publică anunțul F04-PS03 privind procedura de recrutare pe prima pagină a site-ului PMC, la sediul PMC în loc vizibil, pe www.posturi.gov.ro la secțiunea "Pasarela" în care se includ detalii referitoare la proba suplimentară de testare	cu cel puțin 30 de zile înainte de data probei scrise
	elaborează dispoziția de nominalizare a experților	la data afișării anunțului
secretarul comisiei de concurs	convoacă experții nominalizați prin e-mail și telefonic	cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare
	întocmește, redactează și semnează anunțul F02-SRU02;	de îndată
	primește contestațiile	contestațiile se depun în 60 de minute de la afișarea rezultatelor testării
	înaintează contestațiile spre soluționare	de îndată
expertul/ experții nominalizați pentru testarea competențelor lingvistice	confirmă secretarului prin e-mail participarea la proba suplimentară	cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare
	realizează subiectele pentru testare în funcție de nivelul de cunoștințe a limbii străine (de bază, mediu, avansat)	în maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
	notează proba pentru fiecare candidat ;	de îndată
	transmite secretarului comisiei rezultatele pentru a fi comunicate candidaților	de îndată
expertul/ experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor	confirmă secretarului prin e-mail participarea la proba suplimentară	cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare
	soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la proba suplimentară;	de îndată (60 minute)
	transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.	de îndată

Serviciul resurse umane	Procedură operațională Cod: PO.SRU-02		Ediția 1
			Revizia 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE ÎN CADRUL CONCURSURILOR PRGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA		Exempliar nr. 1

VIII. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment numeși prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz				
				Favorabil	Nefavorabil	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

IX. Lista de difuzare a procedurii

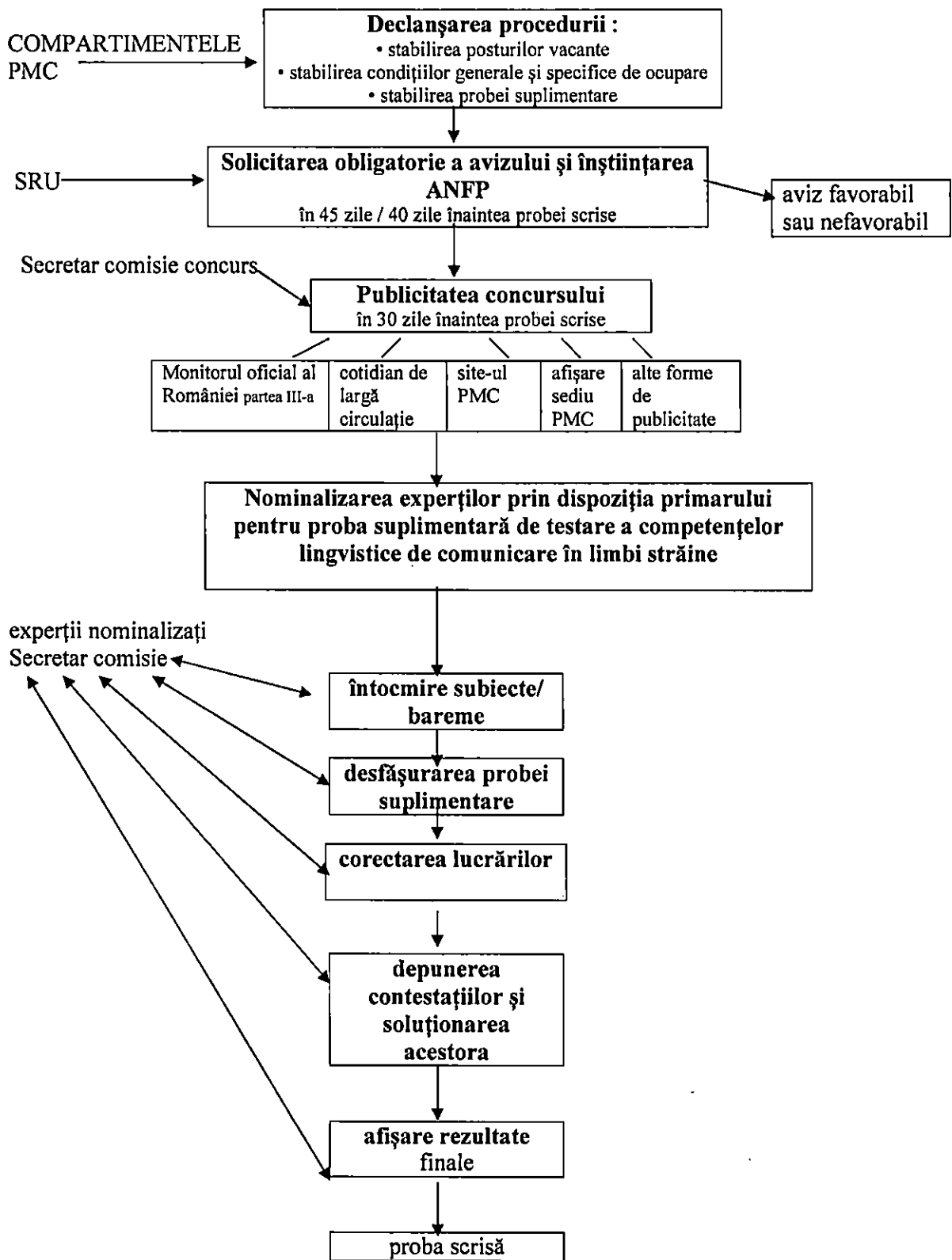
Nr. ex.	Ed./Rev.	Compartiment/ Direcție	Nume și prenume	Data informare	Data intrării în vigoare a noii proceduri	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7

X. Anexe

- Diagrama de proces
- F01-SRU02 - fișa individuală pentru experții nominalizați
- F02-SRU02 - anunț privind rezultatele probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice

DIAGRAMA DE PROCES
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE A
COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE

Responsabilități	Etape	Rezultate
------------------	-------	-----------



FIȘA INDIVIDUALĂ

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/ pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine

<p>Funcții publice de execuție vacante pentru care se organizează concursul de recrutare: (se vor menționa denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul)</p> <p>-</p> <p>-</p>
Numele și prenumele expertului :

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.		
2.		
3.		

Semnătura expertului nominalizat,



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. _____

**Rezultatul /rezultatul final al probei suplimentare de testare a
competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursul
de recrutare/promovare organizat pentru în perioada _____ pentru
ocuparea funcției /funcțiilor publice de _____**

Având în vedere prevederile Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Primăria municipiului Constanța, expertul /experții nominalizați prin dispoziția primarului municipiului Constanța nr./..... comunică următoarele rezultate/ rezultate finale ale probei suplimentare :

Nrcrt	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Limba străină/Nivel de competențe în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare (admis/respins)

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de, ora....., la sediul
.....

Afișat astăzi, ora, la.....

SECRETAR COMISIE,

CĂTRE,

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

Prin prezenta va transmitem un exemplar al procedurii operaționale Organizarea si desfasurarea probei suplimentare de testare a competentelor lingvistice de comunicare in limbi straine in cadrul concursurilor organizate de catre Primaria municipiului Constanta, Cod PO – SRU 02, ediția I, revizia 00 în vederea acordării vizei conform O.S.G.G. nr.600/2018 și avizării la Comisia de monitorizare.

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE
BOBEȘ LAURA

Întocmit,
Drăghici Gabriela

