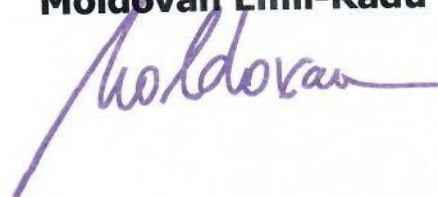


# CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD

**APROB**

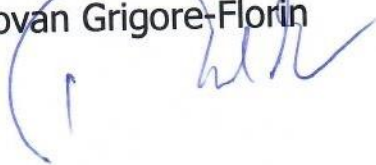
**Președinte  
Moldovan Emil-Radu**



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
privind testarea competențelor specifice în domeniul  
tehnologiei informației la concursurile organizate de  
Consiliul Județean Bistrița-Năsăud  
PO – SMRUOC/CRU - 02  
Ediția I, Revizia 1, 30.10.2019**

**Avizat**

**Președinte Comisia de monitorizare**  
Moldovan Grigore-Florin



**Verificat**

**Șef serviciu**  
Pop-Oprea Iulia-Nadia



**Elaborat**

**Consilier**  
Ciobanu Mihaela



<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud	Exemplar nr.1
	<b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>	

## CUPRINS

	<b>Pagina de gardă</b>	
	<b>Cuprins</b>	
<b>1.</b>	<b>Scop</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Domeniu de aplicare</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Documente de referință</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Definiții și abrevieri</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Descrierea procedurii</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>Responsabilități</b>	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>Formular de evidență modificări</b>	<b>13</b>
<b>8.</b>	<b>Formular de analiză procedură</b>	<b>14</b>
<b>9.</b>	<b>Formular de distribuire/difuzare procedură</b>	<b>15</b>
<b>10.</b>	<b>Diagrama de proces</b>	<b>16</b>
<b>11.</b>	<b>Anexe</b>	<b>17</b>

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud	Exemplar nr.1
	<b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>	

## 1. Scop

1.1. Procedura reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

1.2. Actuala procedură se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin.(3) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

1.3. Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținute de candidat, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzută în fișa postului aferentă funcției publice sau contractuale pentru care se organizează concurs.

1.4. Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta procedură sunt cele prevăzute de art.4 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) competența, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice respective;

b) competiția, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs sau examen;

c) egalitatea de șanse, principiu potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră în funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;

d) profesionalismul, principiu potrivit căruia exercitarea funcției publice se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective;

e) motivarea, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei funcționarilor publici, autoritățile și instituțiile publice au obligația să

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud  <b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>	Exemplar nr.1

identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și nonfinanciară a funcționarilor publici, precum și să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;

f) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în funcția publică.

## **2. Domeniu de aplicare**

2.1. Procedura este obligatorie pentru:

- funcționarii publici din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud desemnați ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

- expertul pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației; expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor;

- reprezentanții ANFP desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor din cadrul Instituției Prefectului – județul Bistrița-Năsăud;

- candidații participanți la concursurile organizate de CJBN.

2.2. Procedura se aplică pentru concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, astfel cum este prevăzut la art.31 alin.(4) și (5) și art.47 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

## **3. Documente de referință**

### **3.1. Legislație primară:**

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud  <b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>	Exemplar nr.1

### 3.2. Legislație secundară:

- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5219/2010 privind recunoașterea și echivalarea 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 competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat, cu modificările și completările ulterioare.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiția termenilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția</b>
1.	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.
2.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.
3.	Competența	Totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
4.	Expert	Persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară prevăzută la art. 31 alin. (4) din HG nr.611/2008 și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud	Exemplar nr.1
<b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>		

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția</b>
		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.	Proba suplimentară	Probă suplimentară în cadrul unui concurs care se organizează pentru funcții publice pentru a căror ocupare s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice ce nu pot fi evaluate în cadrul etapelor concursului de recrutare, respectiv selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, interviul.
6.	Locația de desfășurare a probelor de concurs	Spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs.

#### 4.2. Abrevieri:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
2.	CJBN	Consiliul Județean Bistrița-Năsăud
3.	CRU	Compartimentul resurse umane
4.	IT	Tehnologia informației

### 5. Descrierea procedurii

#### 5.1. Generalități

5.1.1. În cazul funcțiilor publice/contractuale pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației (cu excepția posturilor de îngrijitor, maistru, muncitor calificat,

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud	Exemplar nr.1
	<b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>	

salvator montan, șofer), șeful structurii în cadrul căreia se regăsește în statul de funcții funcția publică/contractuală vacantă/temporar vacantă stabilește prin **referatul privind aprobarea organizării concursului**, nivelul de cunoștințe pe care candidatul trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice/contractuale pentru care se organizează concurs.

Prin același referat se stabilește și organizarea probei suplimentare pentru testarea competențelor digitale, conform prevederilor art.47 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Acest lucru se precizează în mod explicit în anunțul de concurs.

5.1.2 De regulă, proba suplimentară se organizează cu 1-2 zile lucrătoare înainte de data probei scrise.

5.1.3 Modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice în domeniul tehnologiei informației sunt următoarele:

a) pe baza documentelor care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs, sau, după urmează,

- *certificatul ECDL START - utilizator de nivel bază și nivel mediu*
- *certificatul ECDL COMPLET – utilizator experimentat*
- *certificatului ECDL PROFIL START BAC - utilizator avansat;*

b) pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare în condițiile prevăzute de prezenta procedură.

5.1.4 Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud desemnează un expert IT pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și un expert IT responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidat.

5.1.5 Expertul IT desemnat prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud va asigura gestionarea desfășurării probei suplimentare.

Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud care îndeplinesc condițiile prevăzute în definiția termenului "expert", cu excepția cazurilor când este necesară ocuparea posturilor de specialiști IT (caz în care

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud  <b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>	Exemplar nr.1

se poate solicita experți IT din cadrul instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud).

5.1.6 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 HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

## **5.2 Etapele necesare activității de organizare și desfășurare a probei suplimentare în domeniul IT și circuitul documentelor**

5.2.1 Experții desemnați de președinte elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format hârtie, care vor conține o parte teoretică și o parte practică la calculator, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură.

5.2.2 Testele vor conține întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completate de spații libere sau potrivire de termeni. Subiectele se sigilează în plicuri separate iar candidații vor alege una din cele 2 variante. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul IT se va desfășura cu respectarea prezentei proceduri.

5.2.3 Secretarul comisiei de concurs va convoca experții IT nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul va conține date referitoare la:

- Data și ora susținerii probei suplimentare;
- Nivelul de cunoștințe solicitat (de bază, mediu sau avansat);
- Numărul de candidați;
- Funcția publică pentru care se organizează concursul;
- Compartimentul în care se află funcția publică pentru care se organizează concursul.
- Locul de desfășurare a probei suplimentare, respectiv, după caz:
  - Sediul Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în cazul în care există un singur candidat înscris la concurs;



<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud	Exemplar nr.1
	<b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>	

- Centrul de testare al instituției cu care este încheiat protocol de cooperare în acest sens, în cazul în care sunt 2 sau mai mulți de 2 candidați înscriși la concurs.

5.2.4 Potrivit prevederilor art.47 alin.(2) din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice în domeniul IT se desfășoară după selecția dosarelor, la data și ora stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul admis sau respins.

5.2.5 Detalii privind desfășurarea probei suplimentare se afișează pe site-ul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, la secțiunea Concursuri.

5.2.6 La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților.

5.2.7 Anterior începerii probei suplimentare, expertul IT desemnat instruește candidații cu privire la modalitatea de completare a chestionarelor și la modul concret de desfășurare a probei practice. De asemenea, acesta este disponibil pentru asigurarea asistenței în situațiile în care există probleme tehnice.

5.2.8 Secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării teoretice, asistat de expertul IT.

5.2.9 Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă.

5.2.10 Intervalul de timp alocat pentru probă este același pentru toate nivelurile de dificultate. Acesta este, de regulă, între 15-30 minute pentru nivelul bază și mediu și peste 30 de minute pentru nivelul avansat.

5.2.11 După încheierea testării, rezultatele testării se semnează de către candidat, secretarul comisiei de concurs și de către expertul IT desemnat.

5.2.12 În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră respins.

5.2.13 În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră admis.

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud	Exemplar nr.1
	<b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>	

5.2.14 Expertul transmite comisiei de concurs fișa individuală în care a consemnat rezultatele admis/respins pentru fiecare candidat, prin intermediul secretarului comisiei de concurs (Fișa individuală – anexa nr.1).

5.2.15 Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe portalul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în termen de maxim 1 oră de la finalizarea corectării.

5.2.16 Candidații declarați respins pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de 1 oră de la afișarea acestuia.

5.2.17 Secretarul comisiei informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune, de regulă de 1 oră pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.

5.2.18 Fișa individuală prevăzută în Anexa 1, completată de către expertul IT desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final al concursului.

5.2.19 Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa 2), în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe portalul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în termen de maxim 1 oră de la finalizarea soluționării contestațiilor.

5.2.20 La proba scrisă a concursului participă numai candidații care au obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul IT.

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

## **6. Responsabilități**

- 6.1 Șeful structurii în care este funcția publică/contractuală vacantă
- (1) întocmește referatul privind aprobarea organizării concursului cu stabilirea nivelului de cunoștințe pe care candidatul trebuie să le

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud	Exemplar nr.1
	<b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>	

dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice/contractuale pentru care se organizează concurs;

## 6.2 Secretarul comisiei de concurs

- (1) asigură întocmirea anunțului de concurs cu precizarea explicită privind organizarea probei suplimentare pentru testarea competențelor digitale;
- (2) întocmește dispoziția de desemnare a expertului IT care va gestiona desfășurarea probei suplimentare;
- (3) asigură convocarea experților IT nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare;
- (4) realizează activitățile necesare în vederea afișării pe site-ul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, la secțiunea Concursuri, a detaliilor privind desfășurarea probei suplimentare;
- (5) face prezența candidaților la ora începerii probei suplimentare;
- (6) asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării;
- (7) după încheierea testării, rezultatele testării se semnează de către candidat, secretarul comisiei de concurs și de către expertul IT desemnat.
- (8) asigură afișarea rezultatului probei suplimentare prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe portalul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în termen de maxim 1 oră de la finalizarea corectării;
- (9) în cazul înregistrării de contestații privind rezultatul probei suplimentare, informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune, de regulă de 1 oră pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere;
- (10) anexează la Raportul final al concursului Fișa individuală prevăzută în Anexa 1, completată de către expertul IT desemnat pentru soluționarea contestațiilor;
- (11) comunică Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa 2), în urma soluționării contestațiilor (dacă este cazul), prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe portalul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud	Exemplar nr.1
	<b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>	

(12) asigură informarea candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, în cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, privind amânarea probei suplimentare, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

6.2 Expertul IT desemnat pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul IT,

- (1) gestionează desfășurarea probei suplimentare;
- (2) elaborează cel puțin 2 variante de subiecte (care vor include și o parte practică la calculator), pe format hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură;
- (3) instruește candidații cu privire la modalitatea de completare a chestionarelor și la modul concret de desfășurare a probei practice, anterior începerii probei suplimentare;
- (4) este disponibil pentru asigurarea asistenței în situațiile în care există probleme tehnice;
- (5) asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării, împreună cu secretarul comisiei de concurs;
- (6) după încheierea testării, rezultatele testării se semnează de către candidat, secretarul comisiei de concurs și de către expertul IT desemnat.
- (7) transmite comisiei de concurs fișa individuală în care a consemnat rezultatele admis/respins pentru fiecare candidat, prin intermediul secretarului comisiei de concurs.

6.3 Expertul IT desemnat pentru soluționarea eventualelor contestații

- (1) în cazul înregistrării de contestații privind rezultatul probei suplimentare, dispune, de regulă de 1 oră pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere;
- (2) completează Fișa individuală pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor prevăzută în Anexa 1, care se anexează la Raportul final al concursului

6.4 Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud

- (1) aprobă referatul privind aprobarea organizării concursului;

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud  <b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>	Exemplar nr.1

- (2) desemnează un expert IT pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și un expert IT responsabil cu soluționarea eventualelor contestații.

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. Pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	19.06.2019	0	-	-	-	-
2	I	-	1	30.10.2019	4	Legislație primară – OUG nr.57/2019	

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
			Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud		Exemplar nr.1
<b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>			

## 8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitorul de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	DAL	Borș Crina	-		30.10.2019	-	-	-
2	DE	Cioarba Teofil Iulian	-		30.10.2019	-	-	-
3	Arhitect șef	Săplăcan Radu	-		30.10.2019	-	-	-
4	DDJMT	Popescu Grigore Dorin	-		30.10.2019	-	-	-
5	DDD	Toniuc Alexandru Marian	-		30.10.2019	-	-	-
6	SMRUOC	Pop-Oprea Iulia-Nadia	-		30.10.2019	-	-	-
7	BAPC	Ungureanu Elisabeta	-		30.10.2019	-	-	-
8	CAPI	Gavriloaie Octavia	-		30.10.2019	-	-	-

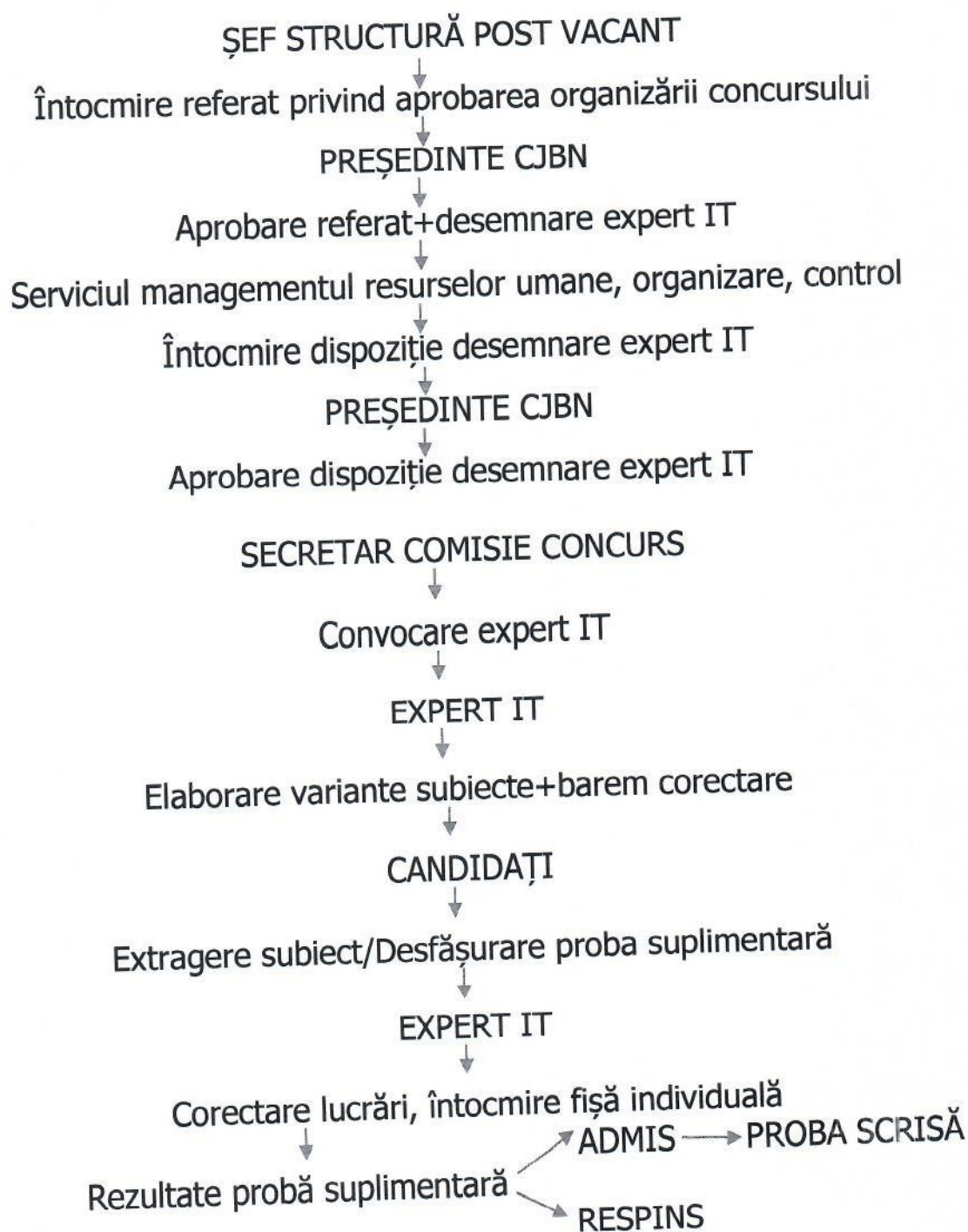
<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud	Exemplar nr.1
<b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>		

### 9. Formular distribuire/difuzare procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	DAL	Borș Crina			30.10.2019	-	30.10.2019
2	DE	Cioarba Teofil Iulian			30.10.2019	-	30.10.2019
3	Arhitect-șef	Săplăcan Radu			30.10.2019	-	30.10.2019
4	DDJMT	Popescu Grigore Dorin			30.10.2019	-	30.10.2019
5	DDD	Toniuc Alexandru			30.10.2019	-	30.10.2019
6	SMRUOC	Pop-Oprea Iulia-Nadia			30.10.2019	-	30.10.2019
7	BAPC	Ungureanu Elisabeta			30.10.2019	-	30.10.2019
8	CAPI	Gavriloaie Octavia			30.10.2019	-	30.10.2019

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud  <b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>	Exemplar nr.1

### Diagrama de proces





<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Editia I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud  <b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>	Exemplar nr.1

## Anexa 1

### Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/experti nominalizați pentru soluționarea contestațiilor

	Funcția publică/contractuală pentru care se organizează concursul
1	

Numele și prenumele, funcția expertului IT

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

**Nivelul de cunoștințe (de bază/mediu/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 IT desemnat.....**

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	Testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud	Exemplar nr.1
	<b>PO - SMRUOC/CRU - 02</b>	

## Anexa 2

### **REZULTATUL/REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSUL DE RECRUTARE/PROMOVARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE**

Având în vedere prevederile Procedurii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privind testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, experții nominalizați prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Nivelul pentru care s-au testat abilitățile și competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare (ADMIS/RESPINS)
1.				
2.				

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de \_\_\_\_\_, orele \_\_\_\_\_, la sediul \_\_\_\_\_.

Afișat astăzi \_\_\_\_\_, orele \_\_\_\_\_, la sediul \_\_\_\_\_.

**Secretarul comisiei de concurs,**