

Direcția de Sănătate Publică Vaslui Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante și temporar vacante	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia:0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 1 din cate are în final: 16
		Exemplar nr.: 1

EXTRAS PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

DENUMIRE: Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante și temporar vacante din cadrul D.S.P. Vaslui

Scurtă descriere: Prezenta procedură reglementează procesul de desfășurare a probei suplimentare în cadrul concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante din cadrul instituției

2.Scopul procedurii

2.1.Procedura de organizare si desfasurare a probei suplimentare de testare a competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei la cor.cursurile organizate de catre DSP Vaslui denumita Procedura, reglementeaza cadrul unitar pentru testarea competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei in cadrul concursurilor organizate de catre DSP Vaslui.

Procedura se aplica cu respectarea principiilor prevazute la art.47 alin.(3) din HG nr.611/2008.

Procedura asigura, in cadrul procesului de recrutare, testarea in mod adecvat a nivelului competentelor specifice in domeniul IT detinute de candidati, raportat la conditiile specifice pentru ocuparea postului prevazute in fisa postului aferenta functiei publice pentru care se organizeaza concurs.

3.Domeniul de aplicare

3.1. Procedura este obligatorie, dupa aprobarea de catre conducatorul institutiei, pentru candidatii participanti la concursuri si pentru membrii comisiei de concurs , si pentru expertii IT, desemnati sa evalueze proba suplimentara.

Direcția de Sănătate Publică Vaslui Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante și temporar vacante	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia:0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 2 din cate are în final: 16
		Exemplar nr.: 1

4.Documente de referință

4.1. Reglementări internaționale-

4.2. Legislație primară:

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

4.3. Legislație secundară:

- Ordinul MS nr.1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- R.I. al D.S.P. Vaslui;
- R.O.F. al D.S.P. Vaslui.

6.Descrierea procedurii

6.1.Generalitati

Recrutarea, ca modalitate de ocupare a funcțiilor publice vacante, se realizeaza prin concurs, concurs care trebuie sa se bazeze pe principiile competitiei deschise, transparentei, meritelor profesionale si competente, precum si cel al egalitatii accesului la functiile publice pentru fiecare cetatean care indeplineste conditiile legale.

Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între solicitarea avizului Agenției, și asigurarea publicității concursului, în condițiile legii. Concursul se organizeaza în limita funcțiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei funcții publice poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(1) În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice ce nu pot fi evaluate în etapele prevăzute mai sus, se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite.

(2) Proba suplimentară prevăzută la alin. (1) se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se

Direcția de Sănătate Publică Vaslui Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante și temporar vacante	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia:0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 3 din cate are în final: 16
		Exemplar nr.: 1

gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. **Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.**

(3) Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de *H.G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.*

(4) În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul "admis" sau "respins", conform procedurii prevăzute la alin. (3).

În urma evaluării, expertul/experti transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

(5) Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

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 prezenta hotărâre și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță.

6.2. Documente utilizate. Etapele necesare realizării procedurii

6.2.1. Inițierea

Prezenta procedură operațională este inițiată de către persoana responsabilă cu managementul funcției publice și cu evidența personalului contractual din cadrul Compartimentului RUNOS al D.S.P. Vaslui.

6.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

6.2.3. Circuitul documentelor:

- Solicitarea avizului ANFP pentru organizarea concursului se întocmește de către persoana responsabilă cu managementul funcției publice și se semnează de către directorul executiv;
- Dispoziția de desemnare a expertului pentru testare, respectiv, pentru soluționarea contestațiilor se emite de către directorul executiv;
- Rezultatul testării (admis/respins) se direcționează secretarului comisiei de concurs.

6.4.Modul de lucru

6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Direcția de Sănătate Publică Vaslui Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante și temporar vacante	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia:0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 4 din cate are în final: 16
		Exemplar nr.: 1

6.4.2.1. Directorul executiv va desemna, prin act administrativ, expertul 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 candidați, din cadrul experților din aparatul propriu al instituției.

6.4.2.2. În cazul în care la nivelul aparatului propriu al instituției nu sunt identificați experți IT care pot evalua anumite competențe profesionale în domeniul tehnologiei informației, instituția va solicita Instituției Prefectului Județului Vaslui, Consiliului Județean (instituțiile din care sunt desemnați reprezentanții ANFP în comisii) sau alte instituții, după caz.

6.4.2.3. Secretarul comisiei de concurs va convoca experții IT (inclusiv experții desemnați pentru soluționarea eventualelor contestații) 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;
- nivelul de cunoștințe solicitat (de bază, mediu, avansat);
- număr candidați;
- funcția publică pentru care se organizează concursul;
- instituția și compartimentul în care se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

6.4.2.4. Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată de către experți, prin e-mail, către secretar, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

6.4.2.5. Experții elaborează, în data stabilită pentru susținerea probei suplimentare, cel puțin 2 variante de subiecte, pe format de hârtie, precum și baremul de corectare a acestora, ambele asumate prin semnătură. Subiectele se sigilează în plicuri separate, iar candidatul, respectiv, primul candidat în ordine alfabetică, în cazul mai multor candidați, va alege una din cele 2 variante. Proba suplimentară se va desfășura cu 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei scrise, cu respectarea prezentei proceduri.

6.4.2.6. La data și ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezenta candidaților, consemnează în borderoul de prezenta și va invita candidatul, respectiv, primul candidat în ordine alfabetică, în cazul mai multor candidați, să extragă una din cele 2 variante de subiecte.

Direcția de Sănătate Publică Vaslui Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante și temporar vacante	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia:0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 5 din cate are în final: 16
		Exemplar nr.: 1

6.4.2.7. Anterior inceperii probei suplimentare, expertul IT instruieste candidatii cu privire la modul de desfasurare a probei suplimentare, timpul alocat probei, modul de evaluare, punctajul necesar promovarii probei suplimentare.

6.4.2.8. Pe durata desfasurarii probei suplimentare, supravegherea candidaților este asigurată de către secretarul comisiei de concurs și expertul IT. În cazul indisponibilității unuia dintre aceștia, supravegherea candidaților este asigurată de catre oricare alt membru al comisiei de concurs.

6.4.2.9. Testele contin intrebari cu unul sau mai multe raspunsuri, intrebari deschise, dupa caz, cerinte de realizat pe calculator, in functie de specificul postului si de nivelul de cunostinte solicitat. Pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie sa obtina minimum 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participa. Timpul alocat sustinerii probei suplimentare este de 30 de minute.

6.4.2.10. In situatia in care candidatul nu obtine punctajul minim necesar promovarii probei suplimentare, se considera „respins”, iar in cazul in care candidatul obtine punctajul minim necesar promovarii probei suplimentare, acesta se considera „admis”.

6.4.2.11. Expertul transmite fisa individuala (Anexa 1) in care a consemnat rezultatele „admis/ respins” pentru fiecare candidat, secretarului comisiei de concurs.

6.4.2.12. **Rezultatul probei suplimentare se comunica de catre secretarul comisiei de concurs prin afisare la locatia de desfasurare a probei suplimentare si pe pagina de internet, in termen de 1 ora de la finalizarea corectarii.**

6.4.2.13. Candidatii declarati „respins” pot depune **contestatii** la rezultatul probei suplimentare **in termen de 1 ora de la afisarea acestor rezultate.**

6.4.2.14. Secretarul comisiei de concurs convoaca **expertul desemnat pentru solutionarea contestatiei, care are termen de solutionare a contestatiei, maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.**

6.4.2.15. **Fisa individuala completata de expertul IT desemnat pentru solutionarea contestatiilor, se anexeaza la Raportul final.**

Direcția de Sănătate Publică Vaslui Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante și temporar vacante	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia:0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 6 din cate are în final: 16
		Exemplar nr.: 1

6.4.2.16. Rezultatul **final al probei suplimentare (Anexa 2)**, in urma solutionarii contestatiei, **se comunica** de catre secretarul comisiei de concurs prin afisare la locatia de desfasurare a probei si pe pagina de internet, **in termen de maximum 1 ora de la finalizarea solutionarii contestatiilor.**

6.4.2.17. Amanarea probei suplimentare se poate face, dupa caz:

- in cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii probei suplimentare, desfasurarea probei se poate amana pentru o perioada de maximum 15 zile calendaristice;

-in situatia necesitatii amanarii probei de concurs, institutia are obligatia de informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit,

7. Responsabilitati

- directorul executiv desemnaza expertii IT (pentru evaluarea probei suplimentare si pentru solutionarea eventualelor contestatii);

- expertii desfasoara si evalueaza proba suplimentara;

- secretarul comisiei de concurs comunica rezultatele probei, respectiv, solutionarii contestatiei.