

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 1 din cate are în final: 16
		Exemplar nr.: 1

EXTRAS
DIN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ P.O.023. RUNOS.27
Ediția I, Revizia 0
01.01.2019

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 competențelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei la concursurile organizate de catre DSP Vaslui denumita Procedura, reglementeaza cadrul unitar pentru testarea competențelor 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 competențelor specifice in domeniul IT detinute de candidati, raportat la condițiile 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;
- H.G. nr. 761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

4.3. Legislație secundară:

- Legea nr. 188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici;
- 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 realizează prin concurs, concurs care trebuie să se bazeze pe principiile competiției deschise, transparenței, meritelor profesionale și competente, precum și cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între solicitarea avizului Agenției, și asigurarea publicității concursului, în condițiile legii. Concursul se organizează 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.

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 3 din cate are în final: 16
		Exemplar nr.: 1

(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 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.*

Pentru Concursul de ocupare a funcției publice vacante de execuție Auditor I superior din cadrul Compartimentului Audit public intern al DSP Vaslui, proba suplimentară se va desfășura în data de 16.04.2019, începând cu ora 10.00.

Termenul de desfășurare a probei practice IT este de 40 minute.

Nivelul de cunostinte solicitat este nivel mediu, conform tematicii afisate la sediul institutiei si pe site-ul institutiei.

(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.

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

6.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

6.2.3. Circuitul documentelor:

- Solicitarea avizului ANFP pentru organizarea concursului se intocmeste de catre persoana responsabila cu managementul functiei publice si se semneaza de catre directorul executiv;
- Dispozitia de desemnare a expertului pentru testare, respectiv, pentru solutionarea contestatiilor se emite de catre directorul executiv;
- Rezultatul testarii (admis/respins) se directioneaza secretarului comisiei.de concurs.

6.4.Modul de lucru

6.4.1. Planificarea operațiunilor si acțiunilor activității

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

6.4.2.1. Directorul executiv va desemna, prin act administrativ, expertul IT pentru asigurarea desfasurarii probei suplimentare de testare a competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei, precum si un expert IT responsabil cu solutionarea eventualelor contestatii depuse de catre candidati, din cadrul expertilor din aparatul propriu al institutiei.

6.4.2.2. In cazul in care la nivelul aparatului propriu al institutiei nu sunt identificati experti IT care pot evalua anumite competente profesionale in domeniul tehnologiei informatiei, institutia va solicita Institutiei Prefectului Judetului 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 expertii IT (inclusiv expertii desemnati pentru solutionarea eventualelor contestatii) prin e-mail si telefonic, cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de desfasurarea probei suplimentare.** E-mail-ul transmis de secretar va contine date referitoare la :

- data si ora sustinerii probei suplimentare;
- nivelul de cunostinte solicitat (de baza, mediu, avansat);
- numar candidati;
- functia publica pentru care se organizeza concursul;

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 5 din cate are în final: 16 Exemplar nr.: 1

- institutia si compartimentul in care se afla functia publica pentru care se organizeaza concursul.

6.4.2.4. Participarea la desfasurarea probei suplimentare va fi confirmata de catre experti, prin e-mail, catre secretar, cu cel putin 2 zile lucratoare inainte de desfasurarea probei suplimentare.

6.4.2.5. Expertii elaboreaza, in data stabilita pentru sustinerea probei suplimentare, cel putin 2 variante de subiecte, pe format de hartie, precum si baremul de corectare a acestora, ambele asumate prin semnatura. Subiectele se sigileaza in plicuri separate, iar candidatul, respectiv, primul candidat in ordine alfabetica, in cazul mai multor candidati, va alege una din cele 2 variante. Proba suplimentara se va desfasura cu 2 zile lucratoare inainte de desfasurarea probei scrise, cu respectarea prezentei proceduri.

6.4.2.6. La data si ora inceperii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezenta candidatilor, consemneaza in borderoul de prezenta si va invita candidatul, respectiv, primul candidat in ordine alfabetica, in cazul mai multor candidati, sa extraga una din cele 2 variante de subiecte.

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, secretarul comisiei de concurs asigura supravegherea candidatilor. In cazul in care acesta nu este disponibil, supravegherea este asigurata de catre expertul IT.

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 40 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”.

 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 6 din cate are în final: 16
		 Exemplar nr.: 1

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

6.4.2.12. **Rezultatul probei suplimentare se comunica** de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet, **în termen de 1 oră de la finalizarea corectării.**

6.4.2.13. Candidații declarați „respins” pot depune **contestații** la rezultatul probei suplimentare **în termen de 1 oră de la afișarea acestor rezultate.**

6.4.2.14. Secretarul comisiei de concurs convoacă **expertul desemnat pentru soluționarea contestației, care are termen de soluționare a contestației, maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.**

6.4.2.15. **Fișa individuală completată de expertul IT desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final.**

6.4.2.16. **Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa 2), în urma soluționării contestației, se comunica** de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet, **în termen de maximum 1 oră de la finalizarea soluționării contestațiilor.**

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

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

- în situația necesității amânării probei de concurs, instituția are obligația de informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit,

7. Responsabilități

- directorul executiv desemnează experții IT (pentru evaluarea probei suplimentare și pentru soluționarea eventualelor contestații);

- experții desfășoară și evaluează proba suplimentară;

- secretarul comisiei de concurs comunica rezultatele probei, respectiv, soluționării contestației.