

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 a posturilor contractuale vacante	Ediția: II Nr.de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 1 din câte are în final: 19
		Exemplar nr.: 1

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
VLADA MIHAELA

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 a posturilor contractuale 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 și a posturilor contractuale, prin raportare la legislația specifică concursurilor de ocupare a posturilor contractuale vacante .

COD: P.O.023. RUNOS.27
Ediția II, Revizia 0
01.08.2024

AVIZAT,
PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC
RĂILEANU OANA DIANA

ELABORAT
ȚÎRDEA CAMELIA- OTILIA

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 a posturilor contractuale vacante	Ediția: II Nr.de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 2 din câte are în final: 19
		Exemplar nr.: 1

1. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii	2
3.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
4.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
5.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura	4
6.	Descrierea procedurii	7
7.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	13
8.	Anexe, inregistrari, arhivari	14
9.	Formular evidentă modificări	18
10.	Formular analiză procedură	18
11.	Formular distribuie procedură	19

2.Scopul procedurii

2.1.Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către DSP Vaslui denumită Procedura, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către DSP Vaslui.

Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art.2 din Anexa 10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența și egalitatea accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean. Totodată, sunt aplicabile și următoarele principii, respectiv principiul eficienței și eficacității, principiul confidențialității, precum și norma generală de

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 a posturilor contractuale vacante	Ediția: II Nr.de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 3 din câte are în final: 19
		Exemplar nr.: 1

conduită aplicabilă funcționarilor publici referitoare la obiectivitatea și responsabilitatea în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

Procedura asigură, în cadrul procesului de recrutare, testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice în domeniul IT deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

3.Domeniul de aplicare

3.1. Procedura este obligatorie, după aprobarea de către conducătorul instituției, pentru:

- membrii comisiei de concurs și pentru experții IT, desemnați să evalueze proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul concursurilor pentru funcții publice;
- membrii comisiei de concurs desemnați să evalueze proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul concursurilor pentru funcții contractuale;
- pentru candidații participanți la concursurile organizate în condițiile sus menționate.

Procedura se aplică pentru:

- concursurile organizate în cadrul D.S.P. Vaslui, pentru ocuparea funcțiilor publice care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, așa cum este prevăzut în Anexa nr. 8 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, în situația în care D.S.P. J. Vaslui, în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice în domeniul tehnologiei informației se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare;
- concursurile organizate în cadrul D.S.P.J. Vaslui, pentru ocuparea funcțiilor contractuale, în situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe în domeniul tehnologiei informației, probă evaluată de membrii comisiei de concurs.

4.Documente de referință

4.1. Reglementări internaționale-

4.2. Legislație primară:

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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 a posturilor contractuale vacante	Ediția: II Nr.de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 4 din câte are în final: 19
		Exemplar nr.: 1

-H.G. nr.1226/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

4.3. Legislație secundară:

-

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.

5.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

a. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	PO(Procedura Operațională)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
5	Fișa de post	documentul de management al resurselor umane care sintetizează elementele caracteristice ale unui post, pentru a putea fi înțelese și însușite de către ocupantul postului. Ea este adusă la cunoștința angajatului preferabil înainte de angajare,

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 a posturilor contractuale vacante	Ediția: II Nr.de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 5 din câte are în final: 19
		Exemplar nr.: 1

		si trebuie semnata de către acesta pentru luare la cunostinta, devenind anexa la dispozitia de numire in functie. Orice modificare sau actualizare a fisei de post trebuie adusa la cunostinta acestuia, sub o noua semnătură si anexare la dispozitia de numire in functie. Ea este extrem de utila in analiza postului, recrutarea, selecția si integrarea personalului, determinarea salariului de baza si a adaosurilor la salariu, precum si la pregatirea si perfecționarea personalului
6	Postul	grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normata de munca, în scopul realizarii unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care functioneaza postul respectiv.
7	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; un set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficientă a unei activități (capacitatea de a fi performant).
8	Competențe specifice	competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice .
9	Niveluri de competență	o clasificare bazată pe gradul de complexitate care definește o competență și care diferențiază competențele între diferitele categorii de funcții publice, inclusiv între gradele profesionale ale funcțiilor publice de execuție .
10	Expert	persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele

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 a posturilor contractuale vacante	Ediția: II Nr.de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 6 din câte are în final: 19
		Exemplar nr.: 1

		specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfășurată în cadrul concursului pe post 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.
11	Locația de desfășurare a probei suplimentare	spațiul determinat pentru derularea probei suplimentare, care trebuie să ofere condiții optime pentru desfășurarea probei suplimentare și/sau probelor de concurs.
12	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/sau 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 DSP Vaslui (pentru funcții publice). Pentru funcții contractuale se gestionează de membrii comisiei de concurs/soluționare contestații.

6.Descrierea procedurii

6.1.Generalitati

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 a posturilor contractuale vacante	Ediția: II Nr.de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 7 din câte are în final: 19
		Exemplar nr.: 1

6.1.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate în cadrul instituției 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 IT, desemnați în acest sens prin decizia conducătorului instituției.

Pot fi experți desemnați:

- **funcționari publici din cadrul instituției care îndeplinesc condițiile prevăzute la 5.10. (definiția termenului „expert”);**
- **persoane cu care DSP Vaslui a contractat servicii de consultanță.**

Verificarea competențelor specifice se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată în domeniu și care dovedesc expertiză în domeniul digital pe care urmează să îl testeze, prin diplome de studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, în domeniul IT și/sau dețin o diplomă de certificare a competențelor recunoscută conform prevederilor legale.

Persoanele menționate mai sus pot fi funcționari publici desemnați din cadrul instituției ori persoane care au pregătire de specialitate atestată, cu care autoritatea a contractat servicii de consultanță, sub rezerva încadrării în fondurile bugetare existente.

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice digitale se desfășoară ulterior afișării rezultatelor verificării eligibilității candidaților, cu respectarea principiilor prevăzute de Anexa nr. 8 și Anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

*** La concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul instituției, proba suplimentară se gestionează de membrii comisiei de concurs/soluționare contestații, prin raportare la legislația specifică.**

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 a posturilor contractuale vacante	Ediția: II Nr.de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 8 din câte are în final: 19
		Exemplar nr.: 1

6.4.2.1. **Directorul executiv va desemna, prin act administrativ, expertul/experti IT pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și un expert/experti 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 contracta servicii de consultanță, după caz. Astfel, compartimentul de achiziții va realiza procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea condiției specifice și a nivelului de cunoaștere în domeniul tehnologiei informației conform solicitării.**

Experții IT nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

6.4.2.3. **Secretarul comisiei de concurs va convoca experții IT (inclusiv expertii desemnați pentru soluționarea eventualelor contestații) prin e-mail si telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfasurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis de secretar va conține 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;
- institutia si compartimentul in care se afla functia publica pentru care se organizeaza concursul.

6.4.2.4. **Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată de catre 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 sustinerea 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 in ordine alfabetică, în cazul mai multor candidați, va alege una din cele 2 variante. Proba suplimentară se va desfășura cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei scrise, cu respectarea prezentei proceduri.**

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 a posturilor contractuale vacante	Ediția: II Nr.de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 9 din câte are în final: 19
		Exemplar nr.: 1

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

În situația în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba suplimentară se susține în mai multe săli sau în mai multe serii, caz în care subiectele vor fi diferite pentru fiecare serie.

Extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, fiind prezent cel puțin câte un candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

Pentru situația în care numărul candidaților depășește infrastructura de testare, proba suplimentară se poate desfășura în mai multe serii, caz în care candidații vor fi informați cu privire la data susținerii probei, intervalul de testare și orice alte elemente necesare desfășurării în bune condiții a probei, astfel încât să fie asigurată respectarea cadrului legal specific probelor din cadrul concursului.

6.4.2.7. Anterior începerii probei suplimentare, expertul IT instruește candidații cu privire la modul de desfășurare a probei suplimentare, timpul alocat probei, modul de evaluare, punctajul necesar promovării probei suplimentare.

6.4.2.8. Testele conțin întrebări cu unul sau mai multe raspunsuri, întrebări deschise, după caz, cerințe de realizat pe calculator, în funcție de specificul postului și de nivelul de cunoștințe solicitat. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participa. **Timpul alocat susținerii probei suplimentare este de cel puțin 30 de minute, dar nu poate depăși 60 de minute, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor.**

6.4.2.9. În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării probei suplimentare, se consideră „respins”, iar în cazul în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării probei suplimentare, acesta se consideră „admis”.

6.4.2.10. Pe durata desfășurării 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 către oricare alt membru al comisiei de concurs, nominalizat de conducătorul instituției.

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 a posturilor contractuale vacante	Ediția: II Nr.de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 10 din câte are în final: 19
		Exemplar nr.: 1

6.4.2.11. Toate probele de concurs din concurs, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video.

În situația în care instituția nu dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video, aceasta contractează, în condițiile legii, servicii pentru desfășurarea concursului într-o altă locație.

Înregistrarea probelor de concurs se realizează pe parcursul tuturor probelor de concurs, inclusiv al probelor suplimentare din cadrul etapei de selecție.

Conducătorul instituției publice organizatoare a concursului desemnează o persoană din cadrul acesteia responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video în sala/sălile de concurs.

Înregistrarea probelor de concurs se realizează cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Pentru verificarea unei suspiciuni de fraudă pe durata derulării probelor suplimentare și a probei scrise din concurs, membrii comisiei de concurs, expertul/experti desemnați/desemnați au acces la înregistrarea probei/probelor respective.

Accesul membrilor comisiei de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, ai experților desemnați pentru probele suplimentare la înregistrarea probelor de concurs se realizează în condițiile stabilite prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.435/2024.

Înregistrarea probelor de concurs se păstrează, în condițiile legii, timp de doi ani de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție, de către instituția sau autoritatea publică organizatoare.

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

6.4.2.13. Rezultatul probei suplimentare se comunică 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.

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

6.4.2.15. Secretarul comisiei de concurs convoacă expertul desemnat pentru soluționarea contestației, comisia de soluționare a contestației, care are termen de soluționare a contestației, 1 oră de la expirarea termenului de depunere.

6.4.2.16. Fișa individuală completată de expertul IT desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează 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 a posturilor contractuale vacante	Ediția: II Nr.de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O. 023.RUNOS.27	Pagina 11 din câte are în final: 19
		Exemplar nr.: 1

6.4.2.17. Rezultatul **final al probei suplimentare (Anexa 2)**, în urma soluționării contestației, **se comunică** 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**.

6.4.2.18. Experții desemnați în condițiile prezentei proceduri au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, în conformitate cu prevederile art. 87 alin.(1) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

6.4.2.20. Amânarea 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 amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice;

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

Punctele 6.4.2.8, 6.4.2.9, 6.4.2.10, 6.4.2.13, 6.4.2.14, 6.4.2.15, 6.4.2.17, 6.4.2.19 se aplică în mod corespunzător concursurilor de ocupare a posturilor contractuale.

7. Responsabilități

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

- experții desfășoară și evaluează proba suplimentară, completează secțiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs (în cazul funcționarilor publici) ;

- comisia de concurs elaborează subiectele pentru proba suplimentară și notează proba, în cazul personalului contractual;

- comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile;

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