



METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE LA CONCURSURILE/TRANSFERURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATIATICĂ SĂLAJ

1. Scopul metodologiei

1. Metodologia de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare la concursurile/transferurilor organizate în cadrul Direcției Județene de Statistică Sălaj, denumită în continuare Procedura, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențe specifice .

1.2 Metodologia se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art.3 al Anexei nr.8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1.3 Metodologia asigură testarea în mod adecvat a nivelului cunoștințelor specifice deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta metodologie sunt cele prevăzute de Ordonanța de urgență 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: principiul eficienței și eficacității, principiul confidențialității, precum și norma generală de conduită aplicabilă funcționarilor publici referitoare la obiectivitatea și responsabilitatea în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

2. Domeniul de aplicare a metodologiei

2.1. Metodologia este obligatorie, după aprobare prin Decizie a directorului executiv, pentru întreg personalul DJS Sălaj care participă la concursurile/transferurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice vacante sau temporar vacante din cadrul instituției în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor specifice și secretar al comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare contestații care au prevăzută proba suplimentară. De asemenea, este obligatorie pentru experții cu care DJS Sălaj a contractat servicii de consultanță, după caz, precum și pentru candidații participanți la concursurile/transferurile organizate în cadrul DJS Sălaj.

2.1.A. Proba suplimentară se organizează ori de câte ori condițiile specifice nu pot fi evaluate prin selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau interviu conform prevederilor Anexelor nr.8 și nr.10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, metodologia se aplică pentru concursurile/transferurile organizate în cadrul DJS Sălaj, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în cadrul probei suplimentare, în situația în care DJS Sălaj, în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

3. Asigurarea transparenței metodologiei

3.1. Metodologia de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare la concursurile/transferurile organizate în cadrul DJS Sălaj se aprobă prin decizie a directorului executiv în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Metodologia se va publica pe site-ul DJS Sălaj.

3.3. Metodologia se arhivează, în condițiile legii, la Compartimentul Gestionare Resurse Umane și Contabilitate din cadrul Direcției Județene de Statistică Sălaj.

4. Documente de referință

4.1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4.2. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr.226/2009, cu modificările și completările ulterioare și al H.G. nr.957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.3. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Județene de Statistică Sălaj în vigoare.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

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).

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;

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;

Expert - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele 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/transferul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță;

Locația de desfășurare a probei suplimentare - spațiul precis determinat de desfășurare a probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a testării sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare/ probelor de concurs.

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.

5.2. Abrevieri

DJS Sălaj - Direcția Județeană de Statistică Sălaj;

C.G.R.U.C. – Compartiment Gestionare Resurse Umane și Contabilitate ;

O.U.G. – Ordonanță de urgență a Guvernului;

H.G. - Hotărârea Guvernului;

6. Descrierea metodologiei

6.1. Generalități

Metodologia de organizare și desfășurare a probei suplimentare de la concursurile/transferurile organizate în cadrul Direcției Județene de Statistică Sălaj 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 decizia directorului executiv. Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul DJS Sălaj care îndeplinesc condițiile prevăzute de Anexa nr.10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- persoane cu care instituția a contractat servicii de consultanță, după caz.

În sensul prezentei metodologii, expertul este persoana care dovedește cel puțin una dintre următoarele condiții :

- a absolvit cu diplomă studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului
- are minim 1 an experiență în domeniul/specializarea cerută prin condițiile specifice de ocupare a funcției publice.

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

6.2.1. Conducătorii compartimentelor din DJS Sălaj solicită organizarea concursurilor/transferurilor de ocupare pentru funcțiile publice vacante sau temporar vacante existente în structura lor. În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice, se precizează în solicitarea având ca obiect organizarea concursului/transferului, competențele specifice, precum și nivelul de cunoștințe pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

6.2.2. În situația în care competențele specifice, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel de bază, mediu sau avansat, potrivit tematicii, se precizează explicit organizarea unei probe suplimentare pentru testarea acestora, conform prevederilor Anexei nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, în decizia pentru aprobarea condițiilor de participare la concurs.

6.2.3 Desemnarea/ nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare

6.2.3.1. Desemnarea experților din cadrul DJS Sălaj se face prin decizie a directorului executiv.

6.2.3.2. Prin decizie a directorului executiv se nominalizează expertul/experti pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare, precum și expertul/experti care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.

6.2.3.3. În situația în care, din motive justificate/obiective, DJS Sălaj nu poate desemna un expert, aceasta va contracta servicii de consultanță cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin decizie. Astfel, prin responsabilul achizițiilor publice se va realiza procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea competenței specifice și a nivelului de cunoștințe solicitat prin fișa postului.

6.2.3.4. La nominalizarea experților, trebuie să se asigure că experții nu sunt membri ai comisiei de concurs/ transfer sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

6.2.3.5. La concursurile/transferurile pentru care se organizează probă suplimentară, trebuie să se asigure ca între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru începerea probei scrise există timp suficient pentru asigurarea fiecăreia dintre etapele descrise în prezenta Procedură (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, afișarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare etc.).

6.2.3.6. 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 este mare, președintele comisiei de concurs/transfer solicită responsabilului de resurse umane nominalizarea a cel puțin doi experți pentru gestionarea probei suplimentare.

6.2.4. Pregătirea probei suplimentare de testare

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

6.2.4.2. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs/transfer va convoca experții nominalizați, 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 potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs (de bază, mediu sau avansat),
- numărul de candidați;
- funcția publică pentru care se organizează concursul și compartimentul din cadrul DJS Sălaj.

6.2.4.3. Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail de către experții nominalizați, către secretar, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

6.2.5. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

6.2.5.1. Subiectele vor fi stabilite de către expertul/experti nominalizați în funcție de nivelul cerut de cunoștințe – de bază, mediu sau avansat – realizându-se cel puțin două variante/ seturi de subiecte.

6.2.5.2. Astfel:

- pentru cunoștințe de bază, proba suplimentară va consta în verificarea prin calcul matematic și logic a două capitole dintr-un chestionar statistic completat ;
- pentru nivelul mediu, proba suplimentară va consta în verificarea prin calcul matematic și logic a patru capitole dintr-un chestionar statistic completat;
- pentru nivelul avansat, proba suplimentară va consta în verificarea prin calcul matematic și logic a unui chestionar statistic completat.

Itemii (element al unui test care corespunde unui obiectiv bine definit) utilizați se vor referi la domeniul specific de activitate al funcției publice pentru care se organizează concursul.

6.2.5.3. Expertul/experti nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide în plicuri sigilate și ștampilate și se vor prezenta candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.

6.2.6. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare

6.2.6.1. 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).

6.2.6.2. Pot participa la proba suplimentară doar candidații declarați admiși la proba de selecție a dosarelor, conform art. 97 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

6.2.6.4. Expertul/experti nominalizați au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare. Baremul de corectare cuprinde: schemele de cotare și informații referitoare la convertirea punctelor în note.

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

6.2.7. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor la proba suplimentară

6.2.7.1. 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/experti 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/transfer.

6.2.7.2. Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat comisiei de concurs/evaluare, prin intermediul secretarului comisiei de concurs/evaluare, conform modelului prevăzut la Anexa nr.1.1 la procedură. Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului/evaluării.

6.2.7.3. Rezultatul/ rezultatele final/ finale al /ale probei suplimentare se afișează de către secretarul comisiei de concurs/evaluare la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea aferentă concursului/transferului, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1.2 la procedură.

6.2.8. Soluționarea, în cazul concursurilor organizate, a eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare

6.2.8.1. 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.

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

6.2.8.3. Expertul va analiza lucrarea/testul scris a/al candidatului/candidaților care a/au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală, conform modelului prevăzut în Anexa nr.1 la procedură și o transmite secretarului comisiei de concurs. Contestația/contestațiile va/vor fi soluționată/soluționate, de regulă, în maximum o oră (60 de minute) de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.

6.2.8.4. Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a DJS Sălaj (conform modelului de la Anexa nr. 2). Totodată, secretarul comisiei de concurs va transmite rezultatele finale ale 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.

6.2.8.5. În situația constatării necesității amânării probei suplimentare de testare a competențelor, respectiv a concursului, DJS Sălaj are obligația să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de internet proprie a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului, precum și obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

7. Anexele metodologiei

- Anexa nr.1.1 - Fișa individuală pentru expertul/experti nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor/experti nominalizați pentru soluționarea contestațiilor, la proba suplimentară în cazul concursurilor;
- Anexa nr.1.2 - Rezultatul/ rezultatele final/finale al/ale probei suplimentare de la concursul de recrutare/promovare respectiv transfer.

FIȘA INDIVIDUALĂ

pentru expertul/experti nominalizați la proba suplimentară de testare respectiv pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare în cazul concursurilor

	Funcția publică/funțiile publice pentru care se organizează concursul/transferul:
1.	

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin Decizia nr...../.....:

Informații privind proba suplimentară / privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară în cazul concursurilor

Domeniul solicitat și testat:

Nivelul de cunoștințe (de bază, mediu sau avansat):

	Data desfășurării probei suplimentare/Data și ora soluționării contestației, în cazul concursurilor: Numărul contestației, în cazul concursurilor:	
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/ soluționării contestației în cazul concursurilor
1.		

Semnătura expertului nominalizat:

.....

**REZULTATUL/ REZULTATELE FINAL/FINALE¹ AL/ALE PROBEI
SUPPLEMENTARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE/PROMOVARE RESPECTIV
TRANSFER ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR PUBLICE
DE**

Având în vedere prevederile Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare la concursurile/transferurile organizate în cadrul Direcției Județene de Statistică Sălaj, expertul/experti nominalizați prin Decizia. nr...../..... comunică următorul/ următoarele rezultat/ rezultate final/finale al/ale probei suplimentare:

Nr.crt.	Codul candidatului	Funcția pentru care candidează	Domeniul/nivel pentru care s-au testat cunoștințele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/Rezultatul soluționării contestației („admis”/ „respins”)
1.				
2.				

- Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă/interviu în data de....., la ora....., la sediul
- Afișat astăzi, ora..... , la

Secretar,