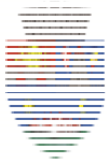


Anexa nr.2 la Referatul nr. SC 2019-7439 / 2019

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara.



1. Considerații generale

Având în vedere referatele privind solicitarea de ocupare a unor funcții publice vacante din cadrul compartimentelor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, în cadrul Serviciului Resurse Umane se verifică dacă sunt necesare *competențe lingvistice de comunicare în limbi străine* pentru exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, competențe specifice care sunt materializate în condiții specifice pentru ocuparea funcției publice.

În situația în care condițiile specifice sunt evidențiate în fișele de post, acestea vor fi cuprinse în înștiințarea de concurs transmisă Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și vor fi cuprinse în anunțul de concurs, asigurându-se astfel publicitatea lor în toate cele patru moduri prevăzute de HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv Monitorul Oficial, într-un cotidian de largă circulație, afișate la sediul instituției și postate pe pagina de internet [https://www.primariatm.ro/ Categoria Resurse Umane- Concursuri functii publice- Anul](https://www.primariatm.ro/CategoriaResurseUmane-Concursurifunctii publice-Anul).

Verificarea competențe lingvistice de comunicare în limbi străine necesare exercitării funcției publice se realizează în cadrul unei probe suplimentare a concursului.

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a *competențe lingvistice de comunicare în limbi străine* la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara are drept scop crearea unui cadru unitar pentru testarea abilităților și competențelor *lingvistice de comunicare în limbi străine* pe nivele de dificultate : de bază, mediu sau avansat.

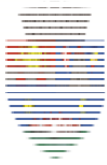
2. Desfășurarea probei suplimentare

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data și ora prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă

Proba suplimentară se gestionează de către unul sau mai mulți experți cu cunoștințe aprofundate a limbii sau limbilor străine ce urmează să fie testate. Prin expert se înțelege persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară și care poate fi un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, desemnat de conducătorul instituției. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Proba suplimentară constă în rezolvarea unor subiecte stabilite de expert/expertii nominalizați. Subiectele se stabilesc în funcție de nivelul de cunoaștere a limbii străine cerut, respectiv de bază, mediu sau avansat, realizându-se cel puțin două variante /seturi de subiecte.

- pentru nivelul de bază de cunoaștere a limbii străine, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba română;



- pentru nivelul mediu, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română și a altui text din limba română în limba străină;
- pentru nivelul avansat, proba suplimentară constă în traducerea unui text din limba străină în limba română, formularea unor răspunsuri în limba străină la întrebări care să dovedească înțelegerea textului, precum și traducerea altui text din limba română în limba străină.

Expertul răspunde pentru asigurarea confidențialității seturilor de subiecte .

Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Seturile de teste se semnează de către expert și vor fi închise în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice.

La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs va face apelul nominal al candidaților și va verifica identitatea pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sau care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului sau cărții de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Expertul prezintă candidaților seturile de subiecte și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu testele-grilă.

Secretarul comisiei de concurs distribuie subiectele din plicul ales de candidat, celălalt plic rămânând închis. Durata probei suplimentare este stabilită de expert și se comunică odată cu subiectele candidaților.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

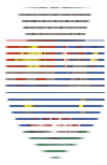
În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor prevederi atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Rezolvarea subiectelor se realizează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de secretarul comisiei de concurs, care vor fi semnate de candidat la finalizarea acestuia.

La expirarea timpului prevăzut pentru rezolvarea subiectelor, expertul va evalua lucrarea pentru fiecare candidat în parte, conform baremului și le va comunica pe loc punctajul obținut la proba suplimentară.

Pentru a fi declarați admiși , candidații trebuie să obțină minim 70% din punctajul total aferent lucrării, fiind astfel declarați admiși la susținerea probei suplimentare și pot susține următoarea probă a concursului: proba scrisă. Dacă nu obțin punctajul minim, vor fi declarați respinși la susținerea probei suplimentare, nemaiputând participa la probele următoare ale concursului .

Întucât lucrarea aferentă probei suplimentare se corectează pe loc, la predarea acestuia, contestația se poate face direct la corectare, fiind adresată expertului și rezolvată pe loc de către acesta.



La finalizarea corectării probei suplimentare, după rezolvarea eventualelor contestații, expertul întocmește ”Fisa individuala” și ”Rezultate Probă Suplimentară”- conform modelelor anexate- pe care le înmânează secretarului comisiei de concurs.

Rezultatele finale ale probei suplimentare, cu mențiunea admis/respins vor fi transmise de expertul care a evaluat proba suplimentara secretarului comisiei de concurs și afișate la locul de desfășurare a probei scrise.

Rezultatele evaluării lucrărilor de la proba suplimentară se consemnează în raportul final și sunt asumate de către membrii comisiei de concurs la momentul elaborării și aprobării raportului final al concursului.

Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.