



**Servicii de consultanță și dezvoltare software personalizat pentru dezvoltarea și implementarea Sistemului pentru Concurs Național în cadrul proiectului „Transparență și competență în sectorul Public” cod MySMIS2014+140086, SIPOCA 870**

**WP V.3 Evaluare competențe funcție publică într-un centru de evaluare**

**Lvr V.3.1 Pachet derulare Centru de evaluare (metodologie)**

**Metodologia Centrului de Evaluare - Candidați**





## Cuprins

<b>1</b>	<b>CADRUL GENERAL</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DEFINIȚII ȘI CONCEPTE UTILIZATE</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA CENTRULUI DE EVALUARE - Testarea avansată</b> .....	<b>4</b>
3.1.1	Cadrul organizatoric .....	5
3.1.2	Structură și organizare .....	6
3.1.3	Competențe și tipuri de exerciții - Nivel strategic.....	7
3.1.4	Descrierea tipurilor de exerciții din cadrul Centrului de evaluare .....	8
3.1.5	Modalitatea de notare a testării avansate.....	12



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

## 1 CADRUL GENERAL

Agenția Națională a Funcționarilor Publici este principalul actor din România în cadrul proceselor de recrutare și promovare a funcționarilor publici, precum și în ceea ce privește evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici. În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici este implicată direct în concursurile pentru recrutarea și promovarea tuturor funcționarilor publici din România. De asemenea, Agenția gestionează în mod centralizat structura de posturi de funcționari publici din 4373 de instituții și autorități publice din România.

Pentru întărirea capacității sale instituționale de a dezvolta un corp de funcționari publici profesionist, stabil și imparțial și de a asigura evidența necesară gestiunii personalului plătit din fonduri publice așa cum este prevăzut la art. 400 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ANFP implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă care răspund priorităților stabilite în strategiile naționale (Strategia privind consolidarea administrației publice 2014-2020, Strategia pentru dezvoltarea funcției publice 2016-2020, Strategia privind formarea profesională a funcționarilor publici 2014-2020), precum și direcțiilor strategice de dezvoltare derivate din Codul Administrativ.

La nivelul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici s-a derulat, cu sprijinul Băncii Mondiale, proiectul *Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică*, cod SIPOCA 136, gestionat de Secretariatul General al Guvernului, unde Agenția a fost partener, alături de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale. Proiectul a susținut inclusiv **elaborarea unui model pentru pilotarea organizării concursului de ocupare a unor funcții publice vacante**.

ANFP implementează proiectul „**Transparență și competență în sectorul public**”, cod SIPOCA 870, având ca obiectiv general „**dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitare și moderne de management al resurselor umane pentru asigurarea transparenței, coerenței și competenței în sectorul public**.” Proiectul este finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, Axa prioritară Administrație publică și sistem judiciar eficiente, Operațiunea Dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitare și moderne de management al resurselor umane, Componenta IP18/2020 - Sprijin pentru dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitare și moderne de management al resurselor umane.

Printre rezultatele urmărite se numără și **dezvoltarea și pilotarea noului concept administrativ de concurs național** (Rezultatul 2).

Prezenta metodologie este elaborată în cadrul contractului de Servicii de consultanță și dezvoltare software personalizat pentru dezvoltarea și implementarea Sistemului pentru Concurs Național, **Activitatea 4 - PILOTARE SISTEM CONCURS NAȚIONAL PENTRU DEBUTANT ȘI ALTĂ CATEGORIE DE FUNCȚIE PUBLICĂ**

## 2 DEFINIȚII ȘI CONCEPTE UTILIZATE

Termenii și noțiunile folosite în prezenta procedură au următoarele semnificații:

- a) **cadru de competențe pentru funcția publică din România** - model care descrie competențele necesare candidaților care doresc să ocupe o funcție publică fiind definite 5 categorii, fiecare dintre acestea cuprinzând un set de competențe, descriptori pentru competență și indicatori comportamentali. Prin raportare la categoria de funcții publice căreia i se aplică și la nivelul de complexitate, competențele generale se completează cu subcompetențe.
- b) **centru de evaluare** - persoana juridică de drept public sau privat, acreditată în condițiile legii să organizeze procese de verificare și atestare ale competențelor generale, definite prin indicatori comportamentali observabili, prin parcurgerea unui șir de exerciții menite să evidențieze nivelul fiecărei competențe generale evaluate;
- c) **concurs național** – modalitatea de realizare a etapei de recrutare a proiectului-pilot organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin care candidații sunt testați cu privire la cunoștințele generale și competențele generale deținute;
- d) **concurs pe post** – modalitatea de realizare a etapei de selecție a proiectului-pilot organizată de fiecare instituție și autoritate publică sau de comisia de concurs special constituită pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, în cadrul căreia se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante;
- e) **etalon de performanță** – reprezintă un model de referință care identifică acele caracteristici aptitudinale și/sau comportamentale care asigură o predicție despre probabilitatea de succes pe un post și reprezintă etalonul la care se va raporta profilul candidatului evaluat prin testele de evaluare psihometrică pentru a realiza compatibilitatea cu funcțiile pentru care se candidează.
- f) **funcție publică vacantă** – orice funcție publică în care nu a fost numit prin act administrativ un funcționar public, pe perioadă nedeterminată, inclusiv funcția publică temporar ocupată prin modalitățile prevăzute de lege;
- g) **locul de desfășurare a etapelor proiectului-pilot** - spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi sediul instituției sau autorității publice care are competența de a organiza etapa respectivă sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;
- h) **platformă informatică de concurs** – soluție IT care cuprinde funcționalități necesare organizării și desfășurării proiectului-pilot;
- i) **proiect-pilot** – ansamblu de reguli procedurale cu caracter de testare și ghidare, aplicabile pe o perioadă determinată, pentru organizarea concursului de ocupare a funcțiilor publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice de stat și teritoriale, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, precum și a funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;
- j) **testare avansată** - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot prin care se testează competențele generale necesare ocupării unei funcții publice;

## 3 METODOLOGIA CENTRULUI DE EVALUARE - Testarea avansată

**Testarea avansată se desfășoară în centre de evaluare (Assessment Center), doar pentru candidații declarați admiși la proba de testare preliminară, din categoria înalților funcționari publici.**

Candidații sunt **notificați** atât prin e-mail, cât și în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data și ora susținerii testării avansate, locația centrului de evaluare, precum și condițiile privind accesul în centru, pe baza planificării participării candidaților în sălile de testare avansată, realizată de către centrul de evaluare în cauză.

**Testarea avansată prin metoda Centrului de Evaluare (Assessment Centre)** se realizează prin observarea directă a comportamentelor candidatului, care vor fi asociate cu indicatori comportamentali care definesc competențele generale la nivelul de complexitate solicitat. Observarea directă a indicatorilor comportamentali se realizează prin aplicarea de metode specifice, precum: analiză și prezentare, joc de rol, interviu comportamental, exercițiu de grup.

Notarea testării avansate se realizează pe o scală de la 1-5, pe baza observării de către Evaluatori a prezenței indicatorilor comportamentali în modul de acțiune a candidatului.

Competența este la nivelul de complexitate solicitat dacă în urma evaluării candidatul a obținut minimum 60% din scorul maxim posibil, adică minimum nota 3.

Instrumentele utilizate asigură niveluri ridicate de obiectivitate și imparțialitate și evaluarea competențelor generale în timpul exercițiilor, ulterior derulării centrului de evaluare fiind realizat un raport sintetic individual care cuprinde scorurile obținute la fiecare exercițiu, pentru fiecare competență măsurată, informații cu privire la competențele generale ale candidatului și nivelul de complexitate al acestora.

Activitățile fiind foarte specializate, sunt realizate exclusiv de specialiști Evaluatori certificați.

### 3.1.1 Cadrul organizatoric – recomandări pentru candidați

- Prezențați-vă la data și ora prevăzute în notificare la adresa: Str. Sevastopol Nr.17 C, Et.1, Ap. 3, Sector 1, București, Interfon 3.
- Vă rugăm să vă prezentați neînsoțit cu cel puțin 15 minute înainte de ora începerii. Prietenii sau rudele nu vor avea voie să aștepte în sala de așteptare / în clădire sau să vă contacteze în timp ce susțineți exercițiile.
- Dacă ajungeți cu întârziere, nu vi se va acorda timp suplimentar pentru a susține exercițiile. De asemenea, este posibil să fiți exclus/ă de la participare, mai ales dacă lipsiți de la unul dintre exerciții.
- Candidații sunt notificați atât prin e-mail, cât și în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data și ora susținerii testării avansate, centrul de evaluare, precum și condițiile privind accesul în centru, pe baza planificării participării candidaților în sălile de testare avansată, realizată de către centrul de evaluare;
- Identificarea candidaților se va face pe baza cărții de identitate valabile.
- Se va respecta calendarul individual pe care îl primiți și în care vor fi specificate: sala, ora, durata probelor/exercițiilor.
- Recomandare: Candidații sunt rugați să semneze o listă de prezență
- Nu veți părăsi Centrul de Evaluare cu niciunul dintre materialele furnizate de către organizatori, informații, notițe, ciorne, fotografii, înregistrări de orice fel.
- Vă rugăm să rețineți că nu dispunem de locuri de parcare pentru candidați.
- Proba de concurs este înregistrată audio-video. Informarea candidaților privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal, la probele de concurs, a fost realizată prin publicarea pe pagina de internet a ANFP și prin comunicare pe e-mailul candidaților.

### 3.1.2 Structură și organizare

**Centrul de Evaluare** se va organiza:

- ✓ cu grupe de **4-6 participanți**,
- ✓ pe parcursul unei zile, în intervalul **09:00 - 16:00 (timp efectiv de lucru 5 ore + pauze între exerciții)**.
- ✓ Tipuri de exerciții din cadrul centrului de evaluare:
  - **Individuale:** Joc de rol, Analiză/prezentare, "In Basket", Interviu comportamental
  - **Exercițiu de Grup**
- ✓ Timpul alocat fiecărui tip de exercițiu, cu precizarea că *ordinea de derulare a acestora poate fi diferită*.
  - **Exercițiu de tip Joc de Rol - probă individual interacțiune – 60 minute**
  - **Exercițiu de tip In Basket – probă individual scrisă - 90 minute**
  - **Exercițiu de tip Analiză/Prezentare – probă individual scrisă - 90 minute**
  - **Exercițiu de Grup (probă de grup)/Interviu bazat pe competențe (probă individual scrisă doar dacă sunt mai puțin de 4 candidați în același timp) – 60 minute**
- ✓ Exercițiile au fost stabilite în corelație directă cu competențele care vor fi evaluate, conform nivelului profesional/nivelului de expertiză solicitat de categoria publică pentru care se realizează etapa de recrutare prin această procedură.

În timpul **derulării testării avansate din cadrul Centrului de Evaluare:**

- ✓ *Ascultați cu atenție instrucțiunile și citiți cu atenție informațiile care vi se dau.*
- ✓ *Asigurați-vă că ați înțeles instrucțiunile înainte de a începe.*
- ✓ *Fiți conștient/ă de constrângerile de timp în orice exercițiu.*
- ✓ *Încercați să rămâneți concentrat/ă și motivat/ă pe parcursul întregii zile.*
- ✓ *Fiți voi înșivă (în cea mai bună formă).*
- ✓ *Este **strict interzisă** utilizarea:*
  - telefonului mobil, sau orice fel de dispozitiv electronic
  - cărți de referință, enciclopedii, notițe personale

***! De asemenea, în timpul derulării testării avansate din cadrul Centrului de Evaluare, este strict interzisă deranjarea celorlalți candidați și consultarea acestora. Pregătirea tuturor exercițiilor este INDIVIDUALĂ.***

***În cazul în care aceste reguli nu sunt respectate, veți fi excluși din Centrul de Evaluare.***

Programul zilei pentru un candidat în cadrul Centrului de Evaluare (*ordinea de derulare a acestor exerciții poate fi diferită, însă parcurgerea acestora este obligatorie*).

09.00 - 10.00	Exercițiu de Grup (Interacțiune)/Interviu bazat pe competențe (Individual scris)
10.00 - 10.15	Pauză
10.15 - 11.15	Exercițiu Joc de Rol - individual interacțiune
11.15 - 11.45	Pauză
11.45 - 13.15	Exercițiu Analiza/Prezentare (Individual scris)
13.15 - 14.15	Pauză
14.15 - 15.45	Exercițiu InBasket (Individual scris)

***Veți primi programul personal la sosirea în cadrul Centrului de evaluare, în ziua susținerii probelor.***

### **3.1.3 Competențe și tipuri de exerciții – Înalți Funcționari Publici**

*Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și nivelul de complexitate aferent prevăzute în Anexa nr. 8 a OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.*

#### **Categoriile de competențe vizate și descrierea acestora**

<b>Categorie de competențe</b>	<b>Descriere</b>
<b>Eficiență personală</b>	Valorificarea la maximum a cunoștințelor, informațiilor, raționamentului logic, energiei și timpului de lucru; utilizarea resurselor disponibile pentru a avea o performanță la standarde înalte. Se referă cu preponderență la capacitatea de a performa în raport cu sine însuși.
<b>Eficiența interpersonală</b>	Se referă la competențele implicate în comunicarea de idei, opinii, probleme sau propuneri pentru a orienta angajații către soluții, satisfacție, performanță. Se referă la capacitatea de a performa în raport cu ceilalți (colégi, superiori ierarhici, cetățeni, etc).
<b>Responsabilitate socială</b>	Se referă la competențele care au un impact direct asupra normelor sociale, a bunăstării cetățenilor, eticii profesionale și valorilor instituției. <i>Orientarea către cetățeni</i> reprezintă și unul din principiile exercitării funcțiilor publice în România.
<b>Abilități manageriale</b>	Competențele necesare pentru orice profesionist care dorește să realizeze performanță într-un rol managerial.
<b>Leadership</b>	Competențele de care are nevoie un manager de nivel mediu și înalt pentru a crea o viziune clară și genera implicare în proiecte de impact, a schimba procesele sau a realiza obiective ambițioase.

## Exercițiile Centrului de Evaluare, în corelație cu competențele generale care vor fi evaluate.

	Competențe	Exercițiu Joc de Rol	Exercițiu Analiză și Prezentare	Exercițiu de Grup	Exercițiu In Basket	Interviu Bazat pe Competențe
Eficiență personală	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală + Gândire strategică					
	Inițiativă + Asumarea răspunderii	x	x	x	x	
	Planificare și organizare + Planificarea activității echipei + Planificare și organizare strategică					
Eficiență interpersonală	Comunicare + Networking (construirea relațiilor și influențare) + Comunicare strategică	x	x	x		
	Lucru în echipă + Medierea conflictelor					
Responsabilitate socială	Orientare către cetățean + Adaptare la contextul politic + Responsabilitate civică	x	x	x		x
	Integritate + Managementul vulnerabilității					
Abilități manageriale	Managementul performanței + Managementul resurselor și a proceselor	x		x	x	x
	Dezvoltarea echipei					
Leadership	Generearea angajamentului	x	x	x		x
	Promovarea inovației și inițierea schimbării + Agilitate strategică					

### 3.1.4 Descrierea tipurilor de exerciții din cadrul Centrului de evaluare

#### 1. Exerciții de tip Joc de Rol (Individual – Interacțiune)

Candidații vor fi puși în situația de a conduce o discuție în calitate de superior ierarhic. Oponentul va fi special instruit pentru un astfel de rol.

Exercițiile de tip Joc de Rol sunt exerciții individuale în care Participantul se întâlnește cu o altă persoană (Jucător de Rol special instruit) și este responsabil de gestionarea interacțiunii. Aceste simulări oferă o oportunitate de a observa capacitatea Participantului de a interacționa cu o altă persoană.

În cadrul exercițiilor de tip Joc de Rol, Participantul se întâlnește cu un membru al personalului din organizație. Deși Participantul trebuie să presupună că se află în rolul de muncă vizat, nu i se cere să folosească un nume diferit sau să joace un rol. În schimb, Participantul este rugat să acționeze așa cum ar acționa în mod normal dacă ar fi pus în acea situație.

Formatul pentru acest tip de exercițiu este de a oferi Participantului un cadru detaliat care să conțină informații generale de fond, o descriere a situației specifice și câteva note despre persoana cu care urmează să se întâlnească. Ca parte a acestor informații, Participantului i se pot da documente precum organigrame, e-mailuri sau scrisori recente. Se prezintă calendarul și obiectivele generale ale întâlnirii. Participantul are apoi la dispoziție o perioadă de timp pentru a citi, analiza informațiile și a se pregăti pentru întâlnire.

Jucătorul de Rol este instruit pe baza unui scenariu detaliat pentru a juca rolul persoanei fictive.

Instruirea Jucătorului de rol descrie situația, personalitatea și orice circumstanțe speciale. Unele dintre informații sunt cunoscute doar de Jucătorul de rol, care este așteptat să le dezvăluie în timpul interacțiunii, pentru a vedea cum răspunde Participantul. Prin urmare, exercițiile de simulare a interviului pot fi complexe, deoarece Participantul trebuie să asimileze informațiile furnizate înainte



de întâlnire, precum și să se ocupe de orice informații noi care apar pe parcursul întâlnirii, pentru a îndeplini obiectivele stabilite.

Participanții vor primi exercițiul în format fizic/print și îl vor preda la ieșirea din sală. Materialele pot fi utilizate pentru notițe personale și pot fi folosite pe tot parcursul exercițiului.

- ✓ **Timp total Exercițiu de Tip Joc de Rol – proba interacțiune: 60 minute**
- ✓ **Pregătire: 30 minute**
- ✓ **Interacțiune: 30 minute**

#### **Categoriile de competențe evaluate:**

- Eficiență personală
- Eficiența interpersonală
- Responsabilitate socială
- Abilități manageriale
- Leadership

## **2. Exercițiu de tip Analiză/Prezentare (Individual-scris)**

În cadrul Exercițiilor de Analiză, Participantului i se prezintă informații complexe referitoare la o situație specifică a unei instituții. Aceste informații sunt prezentate într-o varietate de formate care pot include text, tabele și grafice. Participantului i se cere să analizeze datele, iar apoi i se solicită să elaboreze fie un raport/prezentare scrisă, în care să detalieze concluziile și recomandările sale. Alegerea raportului sau a prezentării se bazează pe activitățile sau sarcinile care se desfășoară în cadrul rolului profesional în cauză și pe criteriile-cheie care sunt necesare pentru acest rol. Participantul poate redacta raportul și/sau prezentarea de mână sau utilizând un computer.

Exercițiile de Analiză plasează Participantul în contextul unei organizații fictive. Informațiile care îi sunt furnizate Participantului în cadrul exercițiului includ, de obicei, date care descriu organizația, situația, problema și parametrii financiari și de performanță. Aceste date sunt prezentate, de obicei, ca un amestec de informații cantitative și calitative, cu relevanță variabilă, ceea ce face necesar ca Participantul să fie selectiv în ceea ce privește ceea ce este utilizat în raportul sau prezentarea finală.

**Participantul va preda prezentarea scrisă evaluatorilor în format fizic (pe hârtie) sau în format electronic (ppt/word/ excel/pdf).**

Participanții vor primi exercițiul în format fizic/print și îl vor preda la ieșirea din sală. Materialele pot fi utilizate pentru notițe personale și pot fi folosite pe tot parcursul exercițiului.

- ✓ **Timp total Exercițiu de Tip Analiză/Prezentare-probă scrisă: 90 minute.**

#### **Categoriile de competențe evaluate:**

- Eficiență personală
- Eficiența interpersonală
- Responsabilitate socială
- Leadership

## **3. Exercițiu de tip In Basket (Individual-scris)**

Exercițiul de tip In Basket, Participantul este rugat să analizeze o serie de documente care simulează ceea ce ar întâlni o persoană care ocupă postul vizat. Elementele care trebuie gestionate pot include scrisori, e-mailuri, rapoarte. De asemenea, sunt incluse documente de bază, organigrame, politici

relevante, calendare și agende și o descriere a scenariului cu care se confruntă Participantul, precum și o scurtă descriere a raporturilor directe ale Participantului (dacă este cazul). În mod obișnuit, în scenariu, Participantul este nou în rol, astfel încât deciziile rapide trebuie să fie luate exclusiv pe baza informațiilor furnizate în cadrul exercițiului. În plus, scenariul este conceput astfel încât Participantul nu se poate referi la nimeni altcineva atunci când ia aceste decizii, de exemplu, este sfârșit de săptămână și nimeni altcineva nu este disponibil.

Participantului i se cere să răspundă la diverse situații și să ia decizii într-un interval de timp specificat. Sarcina implică analiza situațiilor, stabilirea priorităților, decizia dacă anumite acțiuni pot fi delegate și cui și cum să răspundă la ele, de exemplu, redactarea de e-mailuri, programarea de apeluri telefonice sau întâlniri. Întregul conținut al exercițiului In Basket este prezentat Participantului la începutul exercițiului, permițându-i acestuia să analizeze elementele după cum consideră necesar. Conținutul acestor exerciții caracterizează aspectele care se regăsesc adesea în In-Basket-ul unei persoane de la nivelul de rol specificat, din punct de vedere al varietății, complexității și volumului.

Unul dintre principalele beneficii ale unui exercițiu In-Basket este că, prin definiție, acestea descriu cu acuratețe provocările din viața reală ale activităților *multitasking*. Exercițiile In-Basket sunt structurate ca sarcini deschise, solicitând Participantului să abordeze problemele așa cum crede de cuviință. Prin urmare, acestea reprezintă o evaluare "pură" a capacității de a jongla cu priorități concurente, de a face legături între elementele care se referă la o problemă/subiect comun și de a pune în aplicare acțiuni. În cazul unui Exercițiu In-Basket, înțelegerea abordării pe care a adoptat-o Participantul este deosebit de importantă.

Participantii vor primi exercițiul în format fizic/print și îl vor preda la ieșirea din sală. Materialele pot fi utilizate pentru notițe personale și pot fi folosite pe tot parcursul exercițiului.

#### ✓ Timp total Exercițiu de In Basket – probă scrisă: 90 minute

#### Categoriile de competențe evaluate:

- Eficiență personală
- Abilități manageriale

#### 4. Exercițiu de Grup/Interviu bazat de competențe

**Notă:** Aplicarea **Exercițiului de Grup** sau a **Interviului bazat pe competențe** se va face în funcție de întrunirea numărului minim de 4 Participanți la Exercițiul de Grup. În cazul în care nu se întrunește numărul minim de Participanți, se va aplica Interviu pe baza de competențe.

#### Opțiunea 1: Exercițiu de Grup – probă interacțiune de grup

În cazul Exercițiilor de Grup, toți Participanții primesc aceleași informații, care constau într-un număr de probleme legate de activitate care necesită o acțiune rapidă. Participanților li se cere să analizeze un set de informații și să formuleze recomandări în grup, într-un interval de timp alocat.

Aceste exerciții se concentrează pe modul în care Participanții interacționează unii cu alții într-un mediu de echipă, spre deosebire de soluțiile concrete la care ajung. Astfel, natura exercițiului este în esență de cooperare.

Participanților li se acordă timp pentru a citi informația înainte de a începe discuția.

Se recomandă să se alocă între 4 și 6 participanți. Acest număr este suficient pentru a asigura apariția unei dinamici de grup și pentru a demonstra comportamente relevante, dar nu atât de mare încât numărul Participanților să devină greu de gestionat și unii dintre ei să nu se poată face auziți.

Participanții vor primi exercițiul în format fizic/print și îl vor preda la ieșirea din sală. Materialele pot fi utilizate pentru notițe personale și pot fi folosite pe tot parcursul exercițiului.

- ✓ **Timp total Exercițiu de Grup – probă interacțiune: 60 minute**
- ✓ **Pregătire: 15 minute**
- ✓ **Interacțiune: 45 minute**

**Categoriile de competențe evaluate:**

- Eficiență personală
- Eficiență interpersonală
- Responsabilitate socială
- Abilități manageriale
- Leadership

**Opțiunea 2: Interviu bazat pe competențe – probă scrisă**

Participanții vor răspunde în scris la un număr de întrebări situaționale dând exemple din activitatea profesională curentă sau trecută.

Răspunsurile nu vor fi sub nicio formă ipotetice.

Participanții sunt rugați să descrie experiențele lor anterioare, în legătură cu un set de competențe predefinite care sunt menționate cu definițiile aferente la fiecare întrebare în așa fel încât răspunsurile să adreseze competența respectivă.

Participanții vor răspunde indicând 4 caracteristici ale situațiilor pe care le vor descrie. Aceste 4 caracteristici vor fi:

- **Situația** – Participanții vor descrie cadrul, contextul în care s-a petrecut acțiune: organizația, postul/rolul, echipa, perioada.
- **Obiectiv** – Participanții vor menționa care a fost obiectivul acțiunilor lor, ce anume s-a urmărit ca rezultat final.
- **Acțiune** – Participanții vor descrie acțiunile proprii pe care le-au întreprins pentru a ajunge la rezultatul/ obiectivul dorit.
- **Rezultat** – Participanții vor menționa care a fost rezultatul final în mod cât mai concret, oferind informații cât mai concrete și explicite pentru a descrie rezultatul final.

În cazul în care Participanții nu au exemple relevante pentru a răspunde la anumite întrebări, aceștia vor menționa “Nu pot oferi un răspuns relevant la aceasta întrebare.”

Răspunsurile care vor adresa acțiuni ale grupului din care face parte Participantul (exemplu: noi am ....., echipa a făcut, departamentul a realizat...), sunt considerate răspunsuri care nu adresează acțiunea individuală cu excepția situației în care rolul Participantului în cadrul grupului este descris explicit.

Numărul întrebărilor adresate în cadrul Interviewului bazat pe competențe va fi de minimum 2, maximum 3 întrebări/competență evaluată.

- ✓ **Timp total Interviu bazat pe competențe-probă scrisă: 60 minute**

**Categoriile de competențe evaluate:**

- Responsabilitate socială
- Abilități manageriale
- Leadership

### 3.1.5 Modalitatea de notare a testării avansate

Evaluarea presupune examinarea tuturor probelor, pozitive și negative, pentru un criteriu și apoi acordarea unei note care să rezume capacitatea Participantului de a îndeplini acest criteriu în cadrul exercițiului respectiv. Acest proces este apoi repetat pentru fiecare criteriu în parte.

Modalitatea de notare a testării avansate se realizează conform *art. 20 din Anexa nr. 8 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.*

Verificarea competențelor generale se realizează pe o scală de la 1-5, pe baza observării de către evaluatorii Centrului a prezenței indicatorilor comportamentali, în modul de acțiune a candidatului. Atunci când se decide o notă de la 1 la 5 pentru un anumit criteriu, trebuie luate în considerare atât calitatea, cât și cantitatea dovezilor furnizate.

Fiecare indicator comportamental se notează astfel:

- a) 1 - nu am observat comportamentul;
- b) 3 - am observat parțial comportamentul;
- c) 5 - am observat comportamentul.

Fiecărui indicator comportamental din cadrul unei competențe i se atribuie aceeași pondere astfel încât totalul acestora să însumeze 100%.

Nota competenței este media notelor acordate pentru fiecare indicator comportamental aferent nivelului de complexitate al competenței și se calculează prin aplicarea următoarei formule:

#### Modalitate de calcul a punctajului pentru fiecare competență evaluată

$$C = [(N1 \times P1) + (N2 \times P2) + (N3 \times P3) + \dots + (Nx \times Px)] / 100,$$

unde:

- C - notă atribuită pentru fiecare competență;
- N - notă atribuită pentru fiecare indicator comportamental;
- P - procent (egal pentru toate competențele).

**Competența este la nivelul de complexitate solicitat dacă în urma evaluării candidatul a obținut 60% din scorul maxim posibil, adică minimum scorul 3.**

Ziua de testare este încheiată atunci când toți participanții își finalizează activitățile și părăsesc Centrul de evaluare. Participanții la testele din Centrul de evaluare pot avea o oră de încheiere diferită, în funcție de momentul în care finalizează ultimul exercițiu.

Candidații sunt rugați din nou să predea orice materiale pregătitoare /ciorne pe care le-au folosit în timpul testelor, în cazul în care nu le-au predat până în acel moment.

#### Rezultate/Rapoarte și comunicarea rezultatelor

- Rezultatele centrului de evaluare constau în rapoarte pentru fiecare participant în parte.
- Fiecare raport se întocmește de către evaluatori luând în calcul toate exercițiile prin care a trecut participantul.
- Fiecare competență se evaluează în minim două exerciții (de obicei unul de interacțiune și unul de lucru individual).
- Fiecare competență este analizată în raport cu comportamentele urmărite.
- Rapoartele vor conține matricea cu scorurile pentru fiecare competență în parte obținută în

- fiecare exercițiu, media pentru fiecare competență, scor final (media tuturor competențelor).
- Raportul individual pentru fiecare candidat care participă la testarea avansată se încarcă în platforma informatică de concurs de către centrul de evaluare, la momentul comunicării rezultatelor pentru toți candidații care participă la testarea avansată.
  - Sunt declarați "admiși" la proba de testare avansată, candidații ale căror rapoarte individuale atestă deținerea fiecărei competențe generale prevăzute de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
  - Comunicarea rezultatelor la proba de testare avansată se realizează prin e-mail și pe profilul individual al candidatului (împreună cu identificatorul unic și numărul de dosar de concurs) precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii acestei probe de către toți candidații.
  - În termen de cel mult 24 de ore de la data și ora publicării rezultatelor obținute la testarea avansată, candidații nemulțumiți pot depune contestație, prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
  - În cazul în care se vor depune contestații în baza art. 48 alin. (4) din Anexa nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, centrul de evaluare analizează raportul individual al candidatului care a depus contestații în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor și va încărca în platforma informatică de concurs rezultatul contestațiilor.