

ANEXA la
Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

nr. 72/04.07.2018

**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL
TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL AGENȚIEI
NAȚIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

1. Scopul procedurii

- a) *Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate în cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici*, denumită în continuare *procedura*, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de A.N.F.P..
- b) Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 3 al Anexei nr. 8 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 pentru aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- c) Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului, prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs în cadrul A.N.F.P.

Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta procedură sunt cele prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, 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 conduită aplicabilă funcționarilor publici referitoare la obiectivitatea și responsabilitatea în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

2. Domeniul de aplicare

- a) Procedura este obligatorie, după aprobare prin O.P.A.N.F.P.,
 - pentru întreg personalul A.N.F.P. care participă la concursurile organizate în cadrul A.N.F.P. în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, secretar al comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare contestații care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.
 - pentru candidații participanți la concursurile organizate în condițiile sus menționate.
- b) Procedura se aplică pentru concursurile organizate în cadrul A.N.F.P. care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, așa cum este prevăzut în Anexa nr. 8 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 pentru aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și la art. 31 alin. (4) și (5) și art. 47 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care A.N.F.P., 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.

3. Asigurarea transparenței procedurii

- a) Procedura se aprobă prin Ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici , în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și de H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Procedura se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- c) Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Direcția resurse și capacitate instituțională din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

4. Documente de referință

- a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea A.N.F.P.;
- d) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în vigoare, disponibil [Regulament de organizare și funcționare - ANFP \(gov.ro\)](#).

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 ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță;
- **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.

- **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 Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

5.2. Abrevieri

- A.N.F.P. - Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- D.R.C.I. - Direcția resurse și capacitate instituțională;
- H.G.- Hotărârea Guvernului;
- O.P.A.N.F.P. - Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- TI - Tehnologia informației;
- D.T.I.T.D. - Direcția Tehnologia Informației și Transformare Digitală.

6. Descrierea procedurii

6.1.Generalități

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate în cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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 TI, desemnați în acest sens prin ordin al președintelui A.N.F.P.

Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul A.N.F.P. care îndeplinesc condițiile prevăzute la 5.1. (definiția termenului „expert”);
- persoane cu care A.N.F.P. a contractat servicii de consultanță, după caz.

Funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară beneficiază de o indemnizație prevăzută la art. 42 alin.(1) coroborat cu alin.(3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și circuitul documentelor

6.2.1. Structurile funcționale din cadrul A.N.F.P. solicită organizarea concursurilor de ocupare pentru funcțiile publice vacante/temporar vacante existente în structura lor. În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației, structurile funcționale precizează în solicitarea adresată D.R.C.I., având ca obiect organizarea concursului, competențele specifice în domeniul tehnologiei informației, 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 publicate pe website-ul A.N.F.P., D.R.C.I., conform propunerii structurii de specialitate, precizează explicit organizarea unei probe suplimentare pentru testarea acestora, conform prevederilor Anexei nr. 8 din O.U.G. nr. 57/2019 sau ale art. 47 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în ordinul pentru aprobarea condițiilor de participare la concurs.

6.2.3. Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

6.2.3.1. Președintele A.N.F.P. desemnează prin O.P.A.N.F.P. un expert TI pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și un expert TI responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați, din cadrul experților prevăzuți în O.P.A.N.F.P. privind desemnarea experților din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către A.N.F.P.. Evaluarea testărilor derulate prin platforma electronică se realizează prin intermediul acesteia. Atunci când din motive tehnice testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoară pe format hârtie, evaluarea testelor candidaților se realizează de către expertul TI desemnat.

6.2.3.2. În situația în care, în cadrul A.N.F.P. nu există experți TI care pot asigura testarea anumitor competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, A.N.F.P. poate contracta servicii specifice în acest sens conform prevederilor legale. Astfel, D.R.C.I., în urma consultării cu D.T.I.T.D., va lua decizia de a contracta sau nu servicii de consultanță. Astfel, D.R.C.I. va realiza procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea condiției specifice și a nivelului de cunoaștere în domeniul tehnologiei informației conform solicitării.

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

6.2.3.5. La concursurile pentru care se organizează probă suplimentară, D.R.C.I. are obligația să se asigure de faptul că 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.). De regulă, proba suplimentară se organizează cu o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

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, secretarii comisiei de concurs vor propune pentru nominalizare cel puțin doi experți pentru gestionarea probei suplimentare.

6.2.4. Pregătirea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

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 va convoca experții TI nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) 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 solicitat (de bază, mediu sau avansat),
- număr candidați,
- funcția publică pentru care se organizează concursul,
- structura funcțională în a cărei stat de funcții se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

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.

6.2.4.4. Experții contractați elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură.

Testele vor conține întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spații libere sau potrivire de termeni. Subiectele se sigilează în plicuri separate, iar candidații vor alege una dintre cele 2 variante.

Proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, se va desfășura cu respectarea prezentei proceduri.

6.2.4.5. Potrivit prevederilor legale aplicabile proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoară după selecția dosarelor, la data și ora stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins". Pe baza condițiilor specifice ale funcției publice, cu privire la competențele specifice în domeniul tehnologiei informației și a nivelului de cunoștințe prevăzut în fișa postului, se va stabili și nivelul de dificultate al testării, respectiv de bază, mediu sau avansat, în conformitate cu tematica afișată pe website-ul Agenției.

6.2.5. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

6.2.5.1. Dispozițiile art. 53 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se aplică, în mod corespunzător, pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației. 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).

6.2.5.2. Pot participa la proba suplimentară doar candidații declarați admiși la proba de selecție a dosarelor.

6.2.5.3. Detalii privind desfășurarea probei suplimentare se afișează pe site-ul A.N.F.P..

6.2.5.4. Pentru fiecare concurs ce presupune organizarea de probe suplimentare în domeniul tehnologiei informației, expertul TI creează conturile candidaților pe platforma de e-learning a Agenției în baza datelor introduse de secretarul comisiei de concurs pe portalul de management.

6.2.5.5 Anterior începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților, prindează din portalul de management conturile și parolele pentru fiecare candidat și le înmânează acestora, sub semnătură de primire într-un borderou elaborat în acest sens.

6.2.5.6 La conectarea pe platformă cu credențialele primite sub semnătură, utilizatorului i se atribuie în mod aleatoriu un test care corespunde nivelului de dificultate stabilit prin ordin, din oferta de teste generate în cadrul platformei e-learning.

6.2.5.7. Anterior începerii probei suplimentare, expertul TI desemnat instruieste candidații cu privire la modalitatea de utilizare a platformei precum și la modalitatea de completare a chestionarelor. De asemenea, acesta este disponibil pentru asigurarea asistenței în situațiile în care există probleme tehnice.

6.2.5.8 De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care, din motive obiective/justificate, secretarul comisiei de concurs nu poate asigura supravegherea candidaților pe toată perioada testării, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

6.2.5.9 Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă. Intervalul de timp alocat pentru probă este același pentru toate nivelurile de dificultate. Acesta este de regulă, de 15 minute dar nu poate depăși 60 de minute.

6.2.5.10 Pe platforma de E-learning, testele conțin întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte sau potrivire de termeni.

6.2.5.11 În cazul apariției unor probleme tehnice care fac imposibilă desfășurarea on-line a testării, constatarea acestei situații se realizează de către expertul TI, prin consemnare într-un proces-verbal. În acest caz se aplică prevederile punctului 6.2.3.1.

6.2.6 Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

6.2.6.1. În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, acesta se consideră "admis".

6.2.6.2. În situația menționată la pct. 6.2.5.11., pentru desfășurarea probei, expertul TI pune la dispoziția secretarului comisiei testele prin intermediul e-mail-ului, precum și în format hârtie asumat prin semnătură, care le înmânează candidaților. În acest caz, testele se corectează la finalul probei de expertul TI desemnat în acest scop, pe baza baremurilor de corectare.

6.2.6.3. După încheierea testării, secretarul descarcă din portal rezultatele acesteia, care se imprimă pe suport hârtie și se semnează de către candidați, de către secretarul comisiei de concurs și de către expertul TI desemnat. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o mențiune în acest sens pe lista de prezență și pe test și se semnează de către secretar și de către expertul TI desemnat.

6.2.6.4. Expertul TI desemnat transmite fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației /pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, în care a consemnat rezultatele

„admis”/„respins” pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs (Fișă individuală, conform modelului de la Anexa nr.1).

6.2.6.5. Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a A.N.F.P., în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea corectării.

6.2.7 Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

6.2.7.1. Candidații declarați „respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de 1 oră (60 minute) de la afișarea acestora.

6.2.7.2. Secretarul comisiei de concurs informează expertul IT desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune, în termen de maxim o oră (60 minute) pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.

6.2.7.3. Fișa individuală prevăzută la Anexa 1, completată de către expertul TI desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final al concursului.

6.2.7.4. Rezultatul/rezultatele final/finale al/ale probei suplimentare, completat/completate conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la procedură, în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a A.N.F.P., în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea soluționării contestațiilor.

6.2.7.5. 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.

7. Anexe

- *Anexa nr. 1.1* - Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/ pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației

- *Anexa nr. 1.2* - Rezultatul/rezultatele final/finale al/al probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației la concursul de recrutare/promovare organizat pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de

FIȘA INDIVIDUALĂ

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației / pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației

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

Numele și prenumele, funcția expertului TI

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației/ privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației/

Nivelul de cunoaștere (începător, mediu sau avansat):

Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz: Numărul contestației, după caz:	
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/ soluționării contestației
1.	

Semnătura expertului desemnat:

.....

**REZULTATUL/ REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A
COMPETENȚELOR ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA
CONCURSUL DE RECRUTARE/PROMOVARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA
FUNCȚIEI/FUNȚIILOR PUBLICE DE**

Având în vedere prevederile Procedurii A.N.F.P. de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către A.N.F.P.,
experții nominalizați prin ordinul A.N.F.P. nr...../..... comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr.crt.	Codul candidatului	Funcția pentru care candidează	Nivelul pentru care s-au testat abilitățile și competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare („admis”/ „respins”)
1.				
2.				

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

Secretar,