



# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200  
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: [www.cicnet.ro](http://www.cicnet.ro)  
e-mail: [cji@cicnet.ro](mailto:cji@cicnet.ro)



### DISPOZIȚIE

*privind aprobarea Procedurii pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare în vederea evaluării în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice organizate de Consiliul Județean Ialomița*

Președintele Consiliului Județean Ialomița,  
Având în vedere:

- referatul Direcției Buget-Finanțe nr. ~~11358/2018~~ **F/25.06.2018**;
- prevederile art. 31 alin.(4) și alin.(5), coroborat cu art. 47 alin.(3) din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 25 alin.(4) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Ialomița, aprobat prin hotărârea nr. 3/19.01.2017, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 104 alin.(1) lit.f) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.106 alin. (1) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### DISPUNE :

**Art.1** Se acordă Procedura pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare în vederea evaluării în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice organizate de Consiliul Județean Ialomița, prevăzută în anexa care face parte din prezenta dispoziție.

**Art.2** Concursurilor de ocupare a funcțiilor publice organizate de Consiliul Județean Ialomița, în curs de desfășurare la data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, li se aplică "Procedura pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare în vederea evaluării în domeniul tehnologiei informației" în vigoare la data inițierii acestora.

**Art.3** La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se abrogă Dispoziția nr. 283/28.12.2017 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița.

**Art.4** Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta dispoziție va fi comunicată pentru ducere la îndeplinire direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.



Avizat pentru legalitate,  
Secretar al Județului Ialomița  
Adrian-Robert IONESCU

Nr. **207**  
Emisă la Slobozia  
Astăzi **28.06.2018**

DIG  
Cod FP - 06 - 01, vers.1

**Procedură pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare  
în vederea evaluării în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de ocupare a  
funcțiilor publice organizate de Consiliul Județean Ialomița, în calitate de autoritate publică**

**1. Scopul procedurii**

Procedura are ca scop stabilirea unui cadru unitar pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare în vederea evaluării în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice organizate de autoritatea publică.

Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările ulterioare.

Procedura asigură testarea în mod adecvat a 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, precizate de autoritatea publică în solicitarea de organizare a concursului adresată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**2. Domeniul de aplicare**

Procedura este obligatorie, după aprobare, pentru:

- întreg personalul care participă la concursurile organizate de autoritatea publică, în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informațiilor, secretar al comisiilor de concurs care au prevăzută probă suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informațiilor;
- reprezentanții Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- candidații participanți la concursurile organizate în condițiile mai sus menționate.

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informațiilor se organizează ori de câte ori această condiție specifică nu poate fi evaluată prin proba scrisă și interviu. Astfel, procedura se aplică pentru concursurile organizate de autoritatea publică, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice, în cadrul probei suplimentare, așa cum este prevăzut la art. 31 alin. (4) și art. 37 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile în care nivelul solicitat în domeniul tehnologiei informațiilor este de bază, mediu sau avansat.

Pentru candidații care au studii superioare, masterat sau studii postuniversitare în specializarea calculatoare sau tehnologia informației, matematică-informatică, informatică, informatică aplicată, informatică economică se va echivala proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor pentru toate nivelurile.

### 3. Documente de referință

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările ulterioare.

### 4. Definiții

- Competențe – ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi, abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la condițiile specifice de exercitare a unei funcții publice;
- Expert – persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului la proba suplimentară, respectiv în domeniul tehnologiei informațiilor, și care poate fi funcționar public din cadrul autorității publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică pentru care se organizează concursul ori persoana desemnată la solicitarea autorității publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Locul de desfășurare a probei suplimentare – spațiul precis determinat de desfășurare a probei suplimentare care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probei suplimentare;
- Proba 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 de competențe specifice în domeniul tehnologiei informațiilor care nu pot fi evaluate în selecția dosarelor, proba scrisă și 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 unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității publice organizatoare a concursului.

### 5. Prezentarea conținutului domeniilor de competență

Pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informației se stabilește următoarea arie de interese:

#### I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)

<i>Tematică</i>	<i>Cunoștințe necesare</i>
Hardware	Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.

Rețele	Înțelegerea termenului „Internet” și a principalelor sale utilizări; Înțelegerea termenilor de download de fișiere.
Calculatoarele în activitatea zilnică	Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail); Recunoașterea modurilor de asigurarea a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.
Securitate	Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.

## II - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

<i>Tematică</i>	<i>Cunoștințe necesare</i>
Sistemul de operare	Închiderea corectă a computer-ului; Crearea și ștergerea unui shortcut; Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.
Organizarea fișierelor	Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc; Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor; Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.
Aplicații utilitare	Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.
Tipărirea	Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimate instalate; Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text.

## III - Procesare de text

<i>Tematică</i>	<i>Cunoștințe necesare</i>
Folosirea aplicației	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text; Deschiderea și închiderea documentelor; Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit - memo, fax etc); Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.
Crearea unui document	Introducerea textului; Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze; Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise; Folosire comenzilor „Undo” și „Redo”.
Formatarea	Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune, tip; Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).
Obiecte	Crearea unui tabel; Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel; Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.
Pregătirea imprimării	Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta; Vizualizarea unui document înaintea printării;

	Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.
--	--

#### IV - Calcul tabelar

<i>Tematică</i>	<i>Cunoștințe necesare</i>
Utilizarea aplicației	Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar; Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc; Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.
Formatarea	Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, afișarea numerelor cu/fără separator de zecimale; Formatarea celulelor ca dată.

#### V - Informație și comunicare

<i>Tematică</i>	<i>Cunoștințe necesare</i>
Utilizarea aplicației de poștă electronică	Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică; Deschiderea și închiderea unui mesaj; Crearea unui nou mesaj.

### 6. Descrierea procedurii

Testarea în mod adecvat a 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, precizate de autoritatea publică în solicitarea de organizare a concursului adresată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se realizează în cadrul probei suplimentare.

Proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă.

Expertul desemnat, conform legii, de autoritatea publică în al cărei stat de funcții se află funcția publică pentru care se organizează concursul, elaborează două variante de subiecte, de așa natură încât candidatul să lucreze efectiv cu aplicațiile informatice din aria de interes. Se procedează la tragerea la sorți de către un candidat a unei variante de lucru. Aceasta va fi înmănată fiecărei persoane testate, la începerea lucrului efectiv la computerul de test. Fișierele create de candidați în timpul probei se vor salva pe suporturi externe (stick, CD/DVD etc) care vor fi arhivate împreună cu documentația de concurs. În cazul în care serii diferite de candidați vor susține proba pe aceleași computere, se vor elimina informațiile/ datele/ fișierele create de candidații seriei anterioare. În timpul desfășurării probei suplimentare, candidații nu au voie să folosească decât software/ hardware instalate pe echipamentele puse la dispoziție în cadrul probei. Candidaților le este strict interzisă comunicarea prin orice mijloace existente cu alte persoane, cu excepția comunicării cu membrii comisiei.

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

## **7. Etapele necesare activității de organizare și desfășurare a probei suplimentare și circuitul documentelor**

Potrivit prevederilor art. 47 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările ulterioare 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 competențe prevăzut în fișa postului se va stabili nivelul de dificultate al testării: de bază, mediu sau avansat, în conformitate cu tematica anunțată.

Detalii privind desfășurarea probei suplimentare vor fi afișate la avizierul și pe site-ul instituției.

La ora începerii probei suplimentare secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților.

Anterior începerii probei suplimentare, expertul desemnat instruește candidații cu privire la modalitatea de desfășurare a probei suplimentare. Acesta este disponibil pentru asigurarea asistenței în situațiile în care există probleme tehnice.

Secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50% din punctajul aferent testului.

Intervalul de timp alocat pentru probă este stabilit de expertul desemnat.

După încheierea testării, expertul desemnat corectează subiectele tratate de candidați și evaluează lucrările cu calificativele "admis" sau "respins", completând pentru fiecare candidat fișa individuală, pe care le înmânează secretarului comisiei de concurs.

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

În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră "respins".

Rezultatul probei suplimentare se comunică de secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a autorității în termen de maxim 60 minute de la finalizarea corectării.

Candidații declarați "respins" pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de 60 minute de la afișarea acestora.

Secretarul comisiei de concurs informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune de 60 minute pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.

Expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor completează fișa individuală, pe care o înmânează secretarului comisiei de concurs.

Rezultatul final al probei suplimentare, în urma soluționării contestațiilor, se comunică de secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe

pagina de internet a autorității în termen de maxim 60 minute de la finalizarea soluționării contestațiilor.

La proba scrisă a concursului participă doar candidații declarați admiși la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

## **8. Anexe**

- Anexa nr. 1 – Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației
- Anexa nr. 2 – Rezultatul probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de .....
- Anexa nr. 3 – Fișa individuală pentru experții nominalizați privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației
- Anexa nr. 4 – Rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de .....

Anexa nr. 1

**Fișa individuală  
pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare  
a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației**

Funcția publică/Funțiile publice pentru care se organizează concursul:

---

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat:

---

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației:

Nivelul de cunoaștere (bază/ mediu/ avansat): \_\_\_\_\_

Data desfășurării probei suplimentare: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Rezultatul probei suplimentare (admis/respins): \_\_\_\_\_

Semnătura expertului nominalizat: \_\_\_\_\_



Anexa nr. 2

**Rezultatul probei suplimentare de testare a competențelor specifice  
în domeniul tehnologiei informației la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de**

.....

Conform prevederilor Procedurii pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare în vederea evaluării în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice organizate de Consiliul Județean Ialomița, în calitate de autoritate publică, experții nominalizați prin

Comunică următoarele rezultate ale probei suplimentare:

Nr. crt.	Nume și prenume candidați	Funcția pentru care se organizează proba suplimentară	Nivelul pentru care s-au testat competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare (admis/respins)
1.				
2.				

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_,  
la sediul \_\_\_\_\_.

Afișat astăzi \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, la sediul \_\_\_\_\_.

Secretar,

.....

Anexa nr. 3

**Fișa individuală**  
**pentru experții nominalizați privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de**  
**testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației**

*Funcția publică/Funcțiile publice pentru care se organizează concursul:*

\_\_\_\_\_

*Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat:*

\_\_\_\_\_

*Informații privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației:*

*Nivelul de cunoaștere (bază/ mediu/ avansat):* \_\_\_\_\_

*Data desfășurării probei suplimentare:* \_\_\_\_\_

*Data și ora soluționării contestației:* \_\_\_\_\_

*Numele și prenumele candidatului:* \_\_\_\_\_

*Rezultatul probei suplimentare (admis/respins):* \_\_\_\_\_

*Rezultatul soluționării contestării probei suplimentare (admis/respins):* \_\_\_\_\_

*Semnătura expertului nominalizat:* \_\_\_\_\_

**Rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de**

.....

Conform prevederilor Procedurii pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare în vederea evaluării în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice organizate de Consiliul Județean Ialomița, în calitate de autoritate publică, experții nominalizați prin \_\_\_\_\_

Comunică următoarele rezultate ale probei suplimentare:

Nr. crt.	Nume și prenume candidați	Funcția pentru care se organizează proba suplimentară	Nivelul pentru care s-au testat competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare (admis/respins)
1.				
2.				

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_, la sediul \_\_\_\_\_.

Afișat astăzi \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, la sediul \_\_\_\_\_.

Secretar,

.....