

Comuna Girişu de Cris Compartiment	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.TACS.01
	TESTAREA ABILITATILOR SI COMPETENTELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE	Editia 1 Revizia 1 Nr. Ex.:
		Pagina 1 din 5

PRIMĂRIA GIRIȘU DE CRIȘ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TESTAREA ABILITATILOR SI COMPETENTELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE

COD: PO.TACS.01

Comuna Girişu de Cris	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.TACS.01
Compartiment	TESTAREA ABILITĂȚILOR SI COMPETENȚELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE	Ediția 1 Revizia 1 Nr. Ex.:
		Pagina 2 din 5 DE CRIS
		JUD. BIHOR Nr. 932 din 20.02.2018

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MICROIDEAL COMPUTERS ORADEA	Expert extern cooptat	09.11.2017	
1.2.	Verificat	- GHEGHEL AUREL - DORNER MARIA	Secretar comună Șef birou contabilitate	10.11.2017	
1.3.	Aprobat	-PAȘCA IOAN	Primar	10.11.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	09.11.2017	-	10.11.2017
2.2.	Revizia I	01.02.2018	Modificare responsabili	01.02.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Birou contabilitate, buget finanțe, resurse umane și achiziții publice	Inspector resurse umane	Cristea Delia Maria	01.02.2018	
3.2.	informare	1	Birou contabilitate, buget finanțe, resurse umane și achiziții publice	Șef birou	Dorner Maria	01.02.2018	
3.3.	evidență	1	Birou contabilitate, buget finanțe, resurse umane și achiziții publice	Inspector resurse umane	Cristea Delia Maria	01.02.2018	
3.4.	arhivare	1	Birou contabilitate, buget finanțe, resurse umane și achiziții publice	Inspector resurse umane	Cristea Delia Maria	01.02.2018	
3.5.	alte scopuri						
	- aprobare	1	-	PRIMAR	Pașca Ioan	01.02.2018	

Comuna Girișu de Cris	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.TACS.01
Compartiment	TESTAREA ABILITATILOR SI COMPETENTELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE	Editia 1 Revizia 1 Nr. Ex.: Pagina 3 din 5

4.. Scopul procedurii operationale

Scopul acestei proceduri este:

- crearea unui cadru unitar pentru testarea abilitatilor si competentelor specifice în domeniul tehnologiei informatiei in cadrul concursurilor organizate de Primaria Girisu de Cris;
- asigurarea egalitatii de sanse pentru toti participantii la testare;
- testarea in mod adecvat a nivelului abilitatilor sau competentelor specifice în domeniul tehnologiei informatiei detinute de candidati, raportat la cerintele fisei postului aferenta pentru postul/functia pentru care se organizeaza concurs;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale:

Procedura este obligatorie pentru toate posturile scoase la concurs care necesită abilitati și competente specifice tehnologiei informatiei conform fisei postului.

6. Documente de referinta aplicabile activitatii procedurate:

Legislatie principala

Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008 și H.G. nr. 761/2017.
Legea 188/1999 cu modificările ulterioare
Hotărârea 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice.

7. Descrierea procedurii operaționale:

Primăria Girișu de Criș organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor/posturilor vacanțe existente în structura lor; în cazul posturilor pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației, Primăria va preciza ce abilități sau competențe specifice în domeniul tehnologiei informației trebuie să dețină candidații, potrivit fișei postului aferentă funcției/postului pentru care se organizează concurs.

Se verifică dacă aceste condiții specifice se încadrează în prevederile legale de către responsabilul desemnat.

Se stabilește dacă este necesară organizarea unei probe suplimentare pentru testarea abilităților sau competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

În cazul în care este necesară organizarea unei probe suplimentare se va preciza în documentația aferentă concursului data și ora organizării acesteia. Aceasta probă se va desfășura după selecția dosarelor și se evaluează cu calificativul „admis” sau „respins”. De asemenea pe baza cerințelor specifice funcției/postului se va stabili și nivelul de dificultate al testării: de bază (Anexa 1), mediu (Anexa 2) sau avansat (Anexa 3).

Detaliile cu privire la desfășurarea probei suplimentare se vor afișa odată cu anunțul de concurs.

Pentru fiecare concurs ce presupune organizarea de probe suplimentare, cu excepția situațiilor când se efectuează echivalarea cu certificate ECDL, responsabilul IT din cadrul Primăriei va crea un set de minim 3 teste. Testele vor conține o proba scrisă și, unde e cazul, una practică, testele propuse vor avea în vedere cerințele fisei postului/funcției scoase la concurs. Testele vor

Comuna Girișu de Cris	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.TACS.01
Compartiment	TESTAREA ABILITĂȚILOR ȘI COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE	Editia 1 Revizia 1 Nr. Ex.: Pagina 4 din 5

conține întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spații libere sau potrivire de termeni.

Testele și baremul de corectare vor fi predate comisiei de concurs în ziua examinării.

La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei care gestionează relația directă cu candidații, va extrage un test în mod aleatoriu din setul de minim 3 teste pregătit de responsabilul IT.

Secretarul face prezența și va înmâna candidaților testul ales, în prezența membrilor comisiei.

În funcție de nivelul de dificultate stabilit pentru proba suplimentară pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informației se stabilesc trei tipuri de teste: cu nivel de dificultate de bază, mediu și maxim (Anexa 1, 2, 3). Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctaj. Timpul alocat pentru această probă este de 30 minute.

În cazul apariției unor probleme tehnice la testarea practică, constatarea acestei situații se face de către responsabilul IT.

Corectarea testelor se realizează la finalul probei de comisie, în baza baremurilor de corectare. În situația în care candidatul nu obține punctajul minim, acesta se consideră „respins”. În cazul în care candidatul realizează punctajul minim necesar acestei probe este considerat „admis”.

Rezultatele probei suplimentare vor fi menționate în documentația de concurs și vor fi afișate de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul candidaților ce dețin „permisul european de conducere a computerului (E.C.D.L.) proba suplimentară se va echivala astfel:

- pentru deținătorii certificatului ECDL Start sau ECDL Complet se va echivala cu proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de nivel de bază;
- pentru deținătorii certificatului ECDL Complet se va echivala cu proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de nivel mediu;

Pentru nivelul avansat al competențelor și abilităților specifice în domeniul tehnologiei informației, acestea nu fac obiectul echivalării, iar competențele și abilitățile specifice în domeniul tehnologiei informației vor fi testate prin organizarea probei suplimentare sau prin testarea în cadrul probelor concursului.

8. Definiții și prescurtări.

8.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Editie a unei proceduri operationale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operationale aprobate și difuzate.
3	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare, sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurilor operationale, acțiuni aprobate și difuzate.

Comuna Girișu de Cris Compartiment	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.TACS.01
	TESTAREA ABILITATILOR SI COMPETENTELOR SPECIFICE IN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMATIEI IN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE	Editia 1 Revizia 1 Nr. Ex.:
		Pagina 5 din 5

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operationala
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	I	Informare
6	Ap	Aplicare
7	Ah	Arhivare

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Atribuții
1.	MICROIDEAL COMPUTERS ORADEA	Expert extern cooptat	Întocmirea testelor și a baremului de corectare

10. Formulare

11. Anexe

Anexa 1. Testare cunoștințe PC Nivel de bază

Anexa 2. Testare cunoștințe PC Nivel mediu

Anexa 3. Testare cunoștințe PC Nivel avansat