

**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI
SUPPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE
COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE ÎN CADRUL CONCURSURILOR
ORGANIZATE DE CĂTRE
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SATU MARE**

1. Scopul Procedurii

- 1.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Primăria municipiului Satu Mare, denumită în continuare Procedura, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către PMSM.
- 1.2. 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 și completările ulterioare.
- 1.3. Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului cunoștințelor lingvistice de comunicare în limbi străine deținuți de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs, precizate în solicitarea de organizare a concursului.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

- 2.1. Procedura este obligatorie, după aprobare prin Dispoziție, pentru întreg personalul Primăriei care participă la concursurile organizate de PMSM în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor lingvistice, secretar al comisiilor de concurs care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul limbilor străine. De asemenea, este obligatorie pentru toți membrii comisiilor de concurs și secretari ai comisiei de concurs din cadrul concursurilor organizate de PMSM, în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, inclusiv pentru reprezentanții A.N.F.P. din cadrul Instituțiilor Prefectului, pentru experții cu care PMSM a contractat servicii de consultanță, precum și pentru candidații participanți la concursurile organizate de PMSM.
- 2.2. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice limbilor străine se organizează ori de câte ori această condiție specifică nu poate fi evaluată prin selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu. Astfel, Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către PMSM, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul limbilor străine, în cadrul probei suplimentare, așa cum este prevăzut 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 **PMSM**, în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit ca modalitatea prin care se dovedesc competențele lingvistice de comunicare în limbi străine se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

3. Asigurarea transparenței procedurii

- 3.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către PMSM se aprobă prin Dispoziție a Primarului municipiului Satu Mare în condițiile prevăzute la art. 47 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- 3.2. Procedura se va publica pe site-ul Primăriei municipiului Satu Mare, la secțiunea **Informații de interes public, Anunțuri ocupare posturi.**
- 3.3. Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Serviciul resurse umane salarizare din cadrul Primăriei municipiului Satu Mare.

4. Documente de referință

- a) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- b) H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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.
- Expert - conform H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, expertul este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv comunicare în limbi străine, și care poate fi salariat desemnat de primarul MSM din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Satu Mare în al cărei stat de funcții se află și funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul, ori persoana cu care PMSM a contractat servicii de consultanță. Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. În sensul prezentei proceduri, expertul este persoană care dovedește expertiză în domeniul limbii străine pe care urmează să o testeze prin faptul că este traducător autorizat, a absolvit cu diplomă studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, cu limba de predare corespunzătoare limbii străine care urmează să fie testată sau în domeniul/specializarea limbii străine cerute prin condițiile specifice de ocupare a funcției publice și/sau deține o diplomă de certificare a competențelor de limbă străină recunoscută la nivel internațional.
- Locația 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 probelor suplimentare/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 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 autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Abrevieri

PMSM – Primăria municipiului Satu Mare
MSM – Municipiul Satu Mare

6. Descrierea Procedurii

6.1. Generalități

Procedura specifică care reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către PMSM 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 desemnați în acest sens prin dispoziție a primarului MSM. Pot fi experți desemnați:

- salariați din cadrul aparatului de specialitate al primarului MSM care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. 5.1. (definiția termenului „expert”);
- persoane cu care PMSM a contractat servicii de consultanță, după caz.

Salariații 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, indemnizația se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul, conform prevederilor art. 42 alin.(2) din același act normativ.

Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta Procedură sunt cele prevăzute de H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența. Totodată, sunt aplicabile și principiile: confidențialitate, obiectivitate în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

6.2. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare și circuitul documentelor

6.2.1. Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine

- Prin dispoziție a primarului MSM se nominalizează expertul/expertii pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, precum și expertul/expertii care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.
- Odată cu transmiterea documentației în vederea obținerii avizului de concurs, instituțiile și autoritățile publice care solicită organizarea concursului vor transmite:
 - o propunerea ca testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine să fie realizată prin probă suplimentară;
 - o limba/limbile străină/e pentru care se organizează proba suplimentară, conform cerințelor specifice din fișa postului;
- În situația în care, din orice motiv, PMSM în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul nu poate desemna un expert, PMSM va contracta servicii de consultanță cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin dispoziție a primarului MSM. Astfel, Serviciul resurse umane, salarizare solicită Serviciului Achiziții publice să realizeze procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea limbii străine și a nivelului de cunoștințe al limbii străine transmise de direcția, serviciul, biroul prin solicitarea de organizare a concursului.
- Experții desemnați trebuie să îndeplinească cerințele prezentate la pct. 5.1

- La nominalizarea experților, responsabilii Serviciului resurse umane salarizare trebuie să se asigure că experții nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.
- La concursurile pentru care se organizează probă suplimentară, responsabilii Serviciului resurse umane salarizare au 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.
- 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, responsabilii Serviciului resurse umane salarizare vor propune pentru nominalizare cel puțin doi experți pentru gestionarea probei suplimentare.

6.2.2. Pregătirea probei suplimentare

- Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) pentru limba străină în care se va susține proba suplimentară, 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:
 - o data și ora susținerii probei suplimentare,
 - o limba străină solicitată de candidat/candidați (în cazul în care există posibilitatea de a alege, conform condițiilor specifice, persoana care asigură secretariatul are obligația de a contacta fiecare candidat, pentru a i se comunica limba străină pentru care dorește să susțină proba suplimentară),
 - o nivelul de cunoștințe al limbii străine potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs (de bază, mediu sau avansat),
 - o numărul de candidați,
 - o funcția publică pentru care se organizează concursul,
 - o direcția, serviciul, biroul, compartimentul în al cărei stat de funcții se află funcția publică pentru care se organizează concursul.
- 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.

6.2.3. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

- Subiectele vor fi stabilite de către expertul/experții nominalizați în funcție de nivelul cerut de cunoștințe a limbii respective - *de bază, mediu sau avansat* realizându-se cel puțin două variante/ seturi de subiecte.
- Astfel, **pentru cunoștințe de bază**, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în 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** - traducerea unui text din limba străină în limba română, formularea unor răspunsuri în limba străină la întrebări care să dovedească înțelegerea acestui text, precum și traducerea altui text din limba română în limba străină. Textele utilizate vor fi din domeniul administrației publice și/sau domeniul specific de

activitate al funcției publice pentru care se organizează concursul.

- Experții nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide în plicuri sigilate și ștampilate și se vor prezenta candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.
- În cazul în care candidații care participă la concursul pentru ocuparea aceleași funcții publice îndeplinesc condițiile specifice de ocupare și au optat pentru testarea competențelor în limbi străine diferite, aceștia vor primi, pe cât posibil, subiectele asemănătoare, asigurându-se același nivel de complexitate/dificultate.

6.2.4. **Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare**

- 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 lingvistice. 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)**.
- De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.
- Experții nominalizați au obligația de a stabili **baremul de corectare** a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare. Baremul de corectare cuprinde; o posibilă variantă de traducere (traducerea oficială, dacă este posibil), punctajele acordate pentru traducerile textelor și la întrebările de înțelegere a textului, după caz, situațiile de depunere pentru greșelile gramaticale și de vocabular din cuprinsul lucrării, precum și precizarea că nu se depuncea traducerea care nu este identică cu traducerea oficială, candidatul traducând textul și nemodificând înțelesul acestuia (fiind realizată astfel traducerea și adaptarea).
- Baremul se afișează la locația de desfășurare a probei suplimentare anterior corectării lucrărilor.

6.2.5. **Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor**

- Corectarea lucrărilor se face imediat după **finalizarea** probei suplimentare și se evaluează cu calificativul „Admis” sau „Respins” (este declarat „admis” candidatul care a obținut minimum 50 de puncte, din cele 100 de puncte posibile). Punctajele sprijină expertul/expertii în evaluarea de ansamblu a lucrării și în acordarea calificativului. Acestea vor fi acordate pentru fiecare subiect în parte și nu vor fi afișate în documentul aferent rezultatelor probei suplimentare și nici nu constituie parte din punctajul final al candidatului la concurs.
- Expertul transmite fișa individuală 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). Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului.
- Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea Informații de interes public, Carieră corespunzătoare (Afișarea rezultatelor, conform modelului de la Anexa nr. 2).
- **Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare**
- După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot face

contestație, în termen de maximum o oră (60 de minute) de la data afișării rezultatului probei suplimentare, care se înregistrează și se transmite cu celeritate secretarului comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- Secretarul comisiei de concurs anunță de îndată expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor.
- Expertul va analiza lucrarea/testul scris a/al candidatului/candidaților care a/au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală (conform modelului de la Anexa nr. 1) și o transmite secretarului comisiei de concurs. Contestația/contestațiile va/vor fi soluționată/soluționate, de regulă, în maximum o oră (60 de minute) de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a PMSM (conform modelului de la Anexa nr. 2). Totodată, secretarul comisiei de concurs va transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către membrii comisiei de concurs, în vederea asigurării participării la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.

6.2.6. Amânarea probei suplimentare, după caz

- În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.
- În situația constatării necesității amânării probei de concurs, PMSM are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

7. *Anexele procedurii*

Anexa nr.1 - Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor;

Anexei nr. 2 - Rezultatul probei suplimentare/rezultatul final al probei suplimentare.

Anexa nr.1

FIȘA INDIVIDUALĂ

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/ pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine

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

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin Dispoziția nr...../..... :

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/ privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară

Limba străină solicitată și testată:

Nivelul de cunoștințe al limbii străine (de bază, 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 nominalizat:

**REZULTATUL FINAL¹ AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A
COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA
CONCURSUL DE RECRUTARE/PROMOVARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA
FUNCȚIEI/FUNȚIILOR PUBLICE DE**

Având în vedere prevederile Procedurii PMSM de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către PMSM, experții nominalizați prin Dispoziția nr...../ comunică următoarele rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Limba străină/nivel pentru care s-au testat cunoștințele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/Rezultatul soluționării contestației („admis”/ „respins”)
1.				
2.				

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

Secretar,

¹ Rezultatul final se afișează doar în cazul depunerii și soluționării contestațiilor.