Etapele de desfăşurare a probei suplimentare în

domeniul tehnologiei informaţiei.

* 1. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca specialiștii IT nominalizaţi cu cel puţin 3 zile lucrătoare, înainte de desfăşurarea probei suplimentare. Covocatorul trebuie să contină:
* data şi ora susţinerii probei suplimentare;
* nivelul de cunoştinţe solicitat (de bază, mediu sau avansat);
* nr. candidaţi;
* funcţia publică pentru care se organizează concursul.
  1. Potrivit prevederilor art. 47 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, proba suplimentară pentru testarea competenţelor specifice în domeniul tehnologiei informaţiei se desfăşoară după selecţia dosarelor, la data şi ora stabilită în documentaţia aferentă concursului şi se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins". Pe baza condiţiilor specifice ale funcţiei publice, cu privire la competenţele specifice în domeniul tehnologiei informaţiei şi a nivelului de cunoştinţe prevăzut în fişa postului, se va stabili şi nivelul de dificultate al testării: de bază, mediu sau avansat, conform anunțului.
  2. Detalii privind desfăşurarea probei suplimentare se afişează la vizier și pe site-ul Consiliului Județean Covasna, la secţiunea **Despre instituție -** Carieră.
  3. La această probă suplimentară vor participa candidații declarați „admis” la proba de selecție a dosarelor și care nu dovedesc cu documente care atestă deținerea competențelor în domeniul tehnologiei informaţiilor necesare ocupării funcției publice.
  4. Pentru fiecare concurs ce presupune organizarea de probe suplimentare în domeniul tehnologiei informaţiei, specialistul IT crează un anumit set de subiecte care constă din probe practice pe calculator, pe baza cunoștințelor teoretice deținute la nivelul standard solicitat în anunț, conform fișei postului.
  5. Seturile de subiecte sunt întocmite în ziua programată pentru desfășurarea probei suplimentare, de către specialistul IT, cu o oră înainte de ora afișată pentru începerea probei, iar după ce s-a stabilit punctajul pentru fiecare cerință a subiectelor și sunt semnate de specialistul IT, introduse în plicuri sigilate cu stampila autorități și înmânate secretarului comisiei de concurs, spre a fi puse la dispoziția candidaților.
  6. Fiecărui candidat i se va pune la dispoziție câte un calculator, un numar de 10 file de hârtie de xerox și în funcție de subiectul extras, candidatul v-a rezolva cerințele din subiect, după care v-a imprima în format de hârtie, rezultatul rezolvării subiectului.
  7. Anterior începerii probei suplimentare, specialistul IT desemnat instruieşte candidaţii cu privire la modalitatea de utilizare a calculatorului precum şi la modalitatea de rezolvare a subiectelor. De asemenea, acesta este disponibil pentru asigurarea asistenţei în situaţiile în care există probleme tehnice.
  8. De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaţilor pe toată perioada testării, în cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către specialistul IT nominalizat.
  9. Pentru a fi declaraţi „admis”, candidaţii trebuie să obţină minim 50% din punctajul aferent întregului subiect pentru nivelul de dificultate la care participă. Intervalul de timp alocat pentru probă este acelaşi pentru toate nivelurile de dificultate. Acesta este de 40 minute.
  10. La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezenţa candidaţilor și înmânează candidaților subiectele.
  11. După încheierea perioadei de rezolvare a subiectelor, secretarul adună rezultatele rezolvării subiectelor, care se imprimă pe suport hârtie şi se semnează de către candidaţi, de către secretarul comisiei de concurs şi de către specialistul IT desemnat. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o menţiune în acest sens pe lista de prezenţă şi pe subiect şi se semnează de către secretar şi de către specialistul IT desemnat.
  12. În situaţia în care candidatul nu obţine punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră *„respins”*.
  13. În situaţia în care candidatul obţine punctajul minim necesar promovării acestei probe, acesta se consideră *„admis”.*
  14. Specialistul IT transmite fişa individuală, în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat, comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs și se atașează la Raportul final al concursului.
  15. Rezultatul probei suplimentare se comunică, de către secretarul comisiei de concurs, prin afişare la locaţia de desfăşurare a probei şi pe pagina de internet a Consiliului Județean Covasna, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea corectării rezultatelor rezolvării subiectelor.
  16. Candidaţii declaraţi „respins” pot depune contestaţii la rezultatul probei suplimentare în termen de 1 oră (60 minute) de la afişarea acestora.
  17. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor informează specialistul IT desemnat pentru soluţionarea contestaţiilor care dispune, de regulă, de 1 oră (60 minute) pentru soluţionarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.
  18. Fişa individuală prevăzută mai jos, completată de către specialistul IT desemnat pentru soluţionarea contestaţiilor, se anexează la Raportul final al concursului.
  19. Rezultatul final al probei suplimentare, în urma soluţionării contestaţiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afişare la locaţia de desfăşurare a probei şi pe pagina de internet al Consiliului Județean Covasna, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea soluţionării contestaţiilor.

**Barem de corectare**

Utilizare calculator 11 puncte

Editare de texte 52 puncte

Calcul tabelar 37 puncte