

**Primăria Municipiului Salonta**

**Aprobat,  
Primar,  
Török László**

**PROCEDURA OPERATIONALA**  
**Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice:**  
**abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta**

**Cod: PO-RU.29**

**Ediția I Revizia 0 Data 15.10.2024**

**AVIZAT,**  
**Președintele Comisiei de**  
**Monitorizare**  
**Horváth János**

**ELABORAT**  
**TOSA Laura Bianca,**  
**Sef Serviciu**  
**GRUSA**



<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <hr/> <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	Procedura Operațională	Ediția : I Nr. de ex. 4
	<b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  Cod: PO-RU.29	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b><i>Pag. 1 / 18</i></b>
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

1.	Scopul procedurii .....	2
2.	Domeniul de aplicare .....	2
3.	Documente de referință.....	3
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	4
5	Descrierea procedurii .....	6
6	Responsabilități.....	13
7	Formular evidență modificări .....	14
8	Formular analiză procedură .....	14
9	Lista de difuzare a procedurii .....	15
10	Anexe .....	15
	Anexa 1 .....	16
	Fișa Individuală.....	16
	Anexa 2 .....	17
	Rezultatul/Rezultatul Final al Probei Suplimentare de Testare A Competențelor la Concursul de Recrutare / Promovare Organizat Pentru Ocuparea Funcți.....	17

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <hr/> <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	Procedura Operațională	Ediția : I Nr. de ex. 4
	<b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  Cod: PO-RU.29	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b>Pag. 2 / 18</b>
		Exemplar nr. 1

## 1. Scopul procedurii

- 1.1 Procedura privind testarea prin probă suplimentară a competențelor specifice în domeniul abilităților lingvistice în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Municipiului Salonta, denumită în continuare procedura reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice ocupării postului.
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primarul Municipiului Salonta, în luarea deciziei.
- 1.5 Procedura se aplică cu respectarea prevederilor art. VII alin. (23) și alin. (35) din Ordonanța de Urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prevederile art. 73 alin. (3) din Anexa 10 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu prevederile art. 32 alin. (2) și alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 1.6 Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice în domeniul abilităților lingvistice deținute 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

### 2.1. Precizarea (definierea) activității la care se referă procedura operațională

- Procedura este obligatorie, după aprobare, prin Dispoziția Primarului Municipiului Salonta:
- pentru întreg personalul care participă la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul abilităților lingvistice în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor în domeniul abilităților lingvistice, secretar al comisiilor de concurs;
- pentru candidații participanți la concursurile organizate în condițiile sus menționate,

### 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <hr/> <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	Procedura Operațională  <b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  Cod: PO-RU.29	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Revizia 0 Nr. de ex. 4	
	<b>Pag. 3 / 18</b>	
	Exemplar nr. 1	

- Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul abilităților lingvistice se organizează în condițiile prevăzute de art. VII alin. (23) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 și prevederilor art. 17 alin. (2) lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art 195 alin.2 si 5 din OUG 57/2019. Astfel, Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către Primăria Municipiului Salonta, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul abilităților lingvistice, în cadrul probei suplimentare.

**2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

- Procedura se aplică concursurilor organizate de Primăria Municipiului Salonta pentru funcțiile publice și pentru funcțiile contractuale

**2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:**

- toate compartimentele Primăriei.

### **3. Documente de referință**

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Ordonanță de Urgență nr. 121 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Dispoziție Primar

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	Procedura Operațională	Ediția : I Nr. de ex. 4
	<b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b>Pag. 4 / 18</b>
	Cod: PO-RU.29	Exemplar nr. 1

- Regulament de Organizare și Funcționare;
- Fișe de post

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### 4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare.
6.	Competență	ansamblul structurat de cunoștințe și deprinderi dobândite prin învățare; se concretizează în capacități intelectuale care presupun transfer, aplicabilitate și operare cu conținuturi diverse; permit identificarea și rezolvarea în contexte diverse a unor probleme specifice unui anumit domeniu
7.	Competențe specifice	ansamblu multifuncțional transferabil de cunoștințe specifice, adiacente și conexe competențelor generale, deprinderi/abilități și aptitudini, relevante într-un anumit context, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
8.	Fișa postului aferentă unei funcții publice	documentul care definește și delimitează, în principal, următoarele elemente: contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției, conținutul și rezultatele preconizate ale

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	Procedura Operațională	Ediția : I Nr. de ex. 4
	<b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  Cod: PO-RU.29	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b>Pag. 5 / 18</b>
		Exemplar nr. 1

		muncii care va fi prestată, limitele de autoritate aferente exercitării funcției și cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
9.	Comisia de concurs	organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici;
10.	Comisia de soluționare a contestațiilor	organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
11.	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 interviu;
12.	Expertul	persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară. Acesta poate fi o persoană desemnată de Primar din cadrul aparatului de specialitate (funcționar public sau personal contractual, după caz) ori o persoană cu care Primăria a contractat servicii de consultanță/comanda potrivit procedurii de achiziții publice, în acest sens;
13.	Locația de desfășurare a probelor suplimentare	spațiul precis determinat de desfășurare a probelor suplimentare ale concursului, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a acestor probe

#### 4.2 Abrevieri:

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	Procedura Operațională	Ediția : I Nr. de ex. 4
	<b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  Cod: PO-RU.29	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b>Pag. 6 / 18</b>
		Exemplar nr. 1

8.	RU	Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ
----	----	--

## 5 Descrierea procedurii

### 5.1 Generalități

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare într-o alta limba decât limba română la concursurile organizate în cadrul Primăriei Municipiului Salonta, reprezintă suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care se realizează desfășurarea acestei probe suplimentare. Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către un expert desemnat în acest sens prin Dispoziția Primarului odată cu stabilirea comisiei de concurs. Pot fi experti desemnați:

- persoane fizice autorizate cu care instituția are contractat prestări servicii de traducere/comandă conform procedurii de achiziție, după caz.

Expertii nu pot fi membrii ai comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. În sensul prezentei proceduri, expertii sunt persoane care dovedesc 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.

### 5.2 Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare și circuitul documentelor

#### 5.2.1. Structurile funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Salonta solicită organizarea concursurilor de ocupare pentru funcțiile publice /contractuale vacante sau temporar vacante existente în structura lor.

În cazul funcțiilor publice/contractuale pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind competențele lingvistice de comunicare într-o alta limba decât limba română, structurile funcționale precizează în referatul prin care se stabilesc condițiile de ocupare a respectivei funcții, către conducătorul instituției, având ca obiect organizarea concursului, competențele lingvistice, precum și nivelul de cunoștințe pe care candidații trebuie să le dețină potrivit fișei postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

5.2.2. 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 instituției conform

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <hr/> <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	Procedura Operațională	Ediția : I Nr. de ex. 4
	<b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  Cod: PO-RU.29	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b>Pag. 7 / 18</b>
		Exemplar nr. 1

propunerii structurii de specialitate, precizează explicit organizarea unei probe suplimentare pentru testarea acestora, conform prevederilor Anexei nr. 10 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în ordinul pentru aprobarea condițiilor de participare la concurs.

**5.2.3.** Desemnarea/ nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare într-o alta limba decât limba romana.

**5.2.3.1.** Prin Dispozitia primarului se nominalizează expertul pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare într-o alta limba decât limba romana, precum și expertul care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.

**5.2.3.2.** În situația în care, din motive justificate/obiective, Primaria Municipiului Salonta nu poate desemna un expert, aceasta va contracta servicii de traducere cu persoane fizice autorizate care vor fi nominalizate în acest sens prin Dispozitia Primarului Municipiului Salonta. Astfel, institutia va realiza procedurile de achiziționare a serviciilor de traducere, cu indicarea limbii străine și a nivelului de cunoștințe al limbii solicitate prin fișa postului.

**5.2.3.3.** Experții desemnați, nu sunt membri ai comisiei de concurs sau comisiei de solutionare a contestatiilor, dar trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute în Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, dupa caz sau Hotararii nr. 1336/2022, in ceea ce priveste incompatibilitatile si conflictele de interese.

**5.2.3.4.** La concursurile pentru care se organizează probă suplimentară institutia 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.).

**5.2.4.** Pregătirea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare comunicare într-o alta limba decât limba romana.

**5.2.4.1.** De regulă, proba suplimentară se organizează cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

**5.2.4.2.** Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va transmite calendarul concursului experților nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) pentru proba suplimentata, prin e-mail/telefonice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare,

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <hr/> <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	Procedura Operațională  <b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  Cod: PO-RU.29	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Revizia 0 Nr. de ex. 4	
	<b>Pag. 8 / 18</b>	
	Exemplar nr. 1	

înainte de desfășurarea probei suplimentare. Informațiile transmise de secretar va conține date referitoare la:

- data și ora susținerii probei suplimentare;
- nivelul de cunoștințe al limbii străine potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs (de bază, mediu sau avansat),
- numărul de candidați;
- funcția publică/contractuala pentru care se organizează concursul și compartimentul din cadrul Primăriei Municipiului Salonta.

**5.2.5.** Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare într-o alta limba decât limba romana.

**5.2.5.1.** Subiectele vor fi stabilite de către expertul/experti 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.

**5.2.5.2.** Astfel, pentru cunoștințe de **bază**, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba solicitata prin fisa postului în limba română;

- pentru nivelul **mediu**, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba solicitata prin fisa postului în limba română și a altui text din limba română în limba solicitata;

- pentru nivelul **avansat** – traducerea unui text din limba solicitata prin fisa postului în limba română, precum și traducerea altui text din limba română în limba solicitata si 10 intrebari grila de rezolvat.

Textele utilizate vor fi din domeniul administrației publice și/sau domeniul specific de activitate al funcției publice/contractuale pentru care se organizează concursul.

**5.2.5.3.** Expertii nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte vor fi prezentate presedintelui care vor fi semantate atat de expert cat si de presedinte dupa care 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.

**5.2.6.** Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba solicitata prin fisa postului.

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <hr/> <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	Procedura Operațională  <b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  Cod: PO-RU.29	Ediția : I Nr. de ex. 4
	Revizia 0 Nr. de ex. 4	
	<b>Pag. 9 / 18</b>	
	Exemplar nr. 1	

**5.2.6.1.** 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).

Tipurile de texte produse ca răspuns la cerințe pot fi: răspunsul la un email, eseu argumentativ.

Experții nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide în plicuri sigilate și stampilate și se vor prezenta candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.

Întrebările pentru fiecare test se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Expertul răspunde pentru asigurarea confidențialității seturilor de teste.

Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, testele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Seturile de teste se semnează de către expert și vor fi închise în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice.

Se întocmesc cel puțin 2 seturi de subiecte.

La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs va face apelul nominal al candidaților și va verifica identitatea pe baza a cărții de identitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sau care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Expertul prezintă candidaților seturile de teste și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu subiectele pregătite.

Secretarul comisiei de concurs distribuie testele din plicul ales de candidat, celălalt plic rămânând închis.

Durata probei suplimentare este stabilită de expert și se comunică odată cu testul candidaților.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea acestor prevederi atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	Procedura Operațională	Ediția : I Nr. de ex. 4
	<b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  Cod: PO-RU.29	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b>Pag. 10 / 18</b>
		Exemplar nr. 1

Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Rezolvarea testului se realizează, sub sancțiunea anulării, conform mențiunilor scrise ale expertului. La expirarea timpului prevăzut pentru proba suplimentară, expertul va evalua testele pentru fiecare candidat în parte, conform baremului și le va comunica prin afișare rezultatul Admis sau Respins obținut la proba suplimentară.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctajul total aferent testului, fiind astfel declarați admiși la susținerea probei suplimentare și pot susține următoarea probă a concursului.

Dacă nu obțin punctajul minim, candidații vor fi declarați respinși la susținerea probei suplimentare, nemaiputând participa la probele următoare ale concursului.

Întucât testul se corectează pe loc, contestația se poate face imediat după afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din drept, fiind înmănată secretarului comisiei de concurs, care convoacă expertul desemnat pentru rezolvarea contestației.

Contestația este admisă în cazul în care se constată că în urma recorectării, candidatul a obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare și respinsă în caz contrar.

Rezultatul Contestației Admis sau Respins, se afișează la locul susținerii probei.

La finalizarea corectării probei suplimentare, după rezolvarea eventualelor contestații, expertul întocmește "Fișa individuală" și "Rezultate Probă Suplimentară"- conform modelelor anexate la prezenta procedură - pe care le înmânează secretarului comisiei de concurs.

Rezultatele finale ale probei suplimentare, cu mențiunea admis/respins vor fi transmise de expertul care a evaluat proba suplimentară secretarului comisiei de concurs și afișate la locul de desfășurare a probei.

Rezultatele evaluării lucrărilor de la proba suplimentară se consemnează în raportul final.

Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba/probele suplimentară/e.

**5.2.6.2.** Pot participa la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi solicitata prin fisa postului doar candidații declarați admiși la proba de verificare a eligibilității candidaților, conform art. 97 din Anexa nr. 10 a Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**5.2.6.3.** 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.

**5.2.6.4.** Expertul nominalizat are 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

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <hr/> <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	Procedura Operațională	Ediția : I Nr. de ex. 4
	<b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  Cod: PO-RU.29	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b>Pag. 11 / 18</b>
		Exemplar nr. 1

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).

**5.2.6.5.** Baremul se afișează la locația de desfășurare a probei suplimentare anterior corectării lucrărilor.

**5.2.7.** Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor la proba suplimentară.

**5.2.7.1.** Corectarea lucrărilor se face imediat după finalizarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba solicitată prin fișa postului 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.

**5.2.7.2.** Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1.1 la procedură. Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului.

**5.2.7.3.** Rezultatul/ rezultatele final/ finale al /ale probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a Agenției, la secțiunea aferentă concursului, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1.2 la procedură.

**5.2.8.** Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare

**5.2.8.1.** 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 de testare a competențelor lingvistice, care se înregistrează și se transmite cu celeritate secretarului comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**5.2.8.2.** Secretarul comisiei de concurs anunță de îndată expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor

**5.2.8.3.** 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 prevăzut în Anexa nr.1.1 la procedură și o transmite secretarului comisiei de concurs.

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <hr/> <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	Procedura Operațională  <b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  Cod: PO-RU.29	Ediția : I Nr. de ex. 4
	<b>Revizia 0</b> Nr. de ex. 4	
	<b>Pag. 12 / 18</b>	
	Exemplar nr. 1	

Contestația/contestațiile va/vor fi soluționată/soluționate, de regulă, în maximum o oră (60 de minute) de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.

**5.2.8.4.** Rezultatele finale se afișează, cu respectarea regulamentului GDPR, de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Salonta (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.

**5.2.9.** În situația constatării necesității amânării probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice, respectiv a concursului, Primăria Municipiului Salonta are obligația să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de internet proprie a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului, precum și obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

#### **Documente utilizate:**

**Anexa nr. 1.1** - Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba solicitată prin fișa postului/ experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba solicitată prin fișa postului;

**Anexa nr. 1.2** - Rezultatul/ rezultatele final/finale al/ale probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba solicitată prin fișa postului la concursul de recrutare/promovare.

#### **5.2 Resurse necesare:**

##### *5.2.1 Resurse materiale*

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

##### *5.2.2 Resurse umane*

- RU;
- Comisie concurs
- Primar.

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	Procedura Operațională	Ediția : I Nr. de ex. 4
	<b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  Cod: PO-RU.29	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b>Pag. 13 / 18</b>
		Exemplar nr. 1

### 5.2.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

### 5.4 Înțelegerea unor termeni

**În funcție de nivelul de complexitate, expertul poate decide și combinarea formelor enumerate mai sus pentru a verifica în ce măsură candidatul poate să:**

I. să înțeleagă un text dat: înțelegerea de ansamblu, obținerea de informații specifice, identificarea etapelor unei argumentații, identificarea exemplelor aduse în sprijinul unei argumentații, deducerea înțelesului cuvintelor din context.

Cunoștințele necesare pentru înțelegerea textului.

- Vocabular. Cuvinte cu mai multe înțelesuri, sinonime, antonime, omonime.
- Structura propoziției, a frazei și a discursului.
- Conjunții coordonatoare, subordonatoare și alți conectori logici.
- Elemente de coeziune (referință, substituție, elipsă)
- Mărci discursive (semnalarea succesiunii episoadelor, organizarea discursului și punctul de vedere al autorului)

II. să se exprime în scris, să utilizeze eficient și adecvat:

- funcții comunicative: să sfătuiască, să îndrume, să sugereze, să compare, să propună, să își ceară scuze, să recomande, să ceară, să facă o comandă, să reclame, să invite, să promită, să se angajeze, să reasigure, să informeze, să mulțumească, să își exprime recunoștința, să avertizeze, să încurajeze, să ceară ajutorul, să ceară informații, să dea exemple, etc.
- moduri discursive: să explice, să descrie, să nareze, să prezinte, să convingă, să argumenteze.

Cunoștințele necesare pentru producerea textului scris sunt:

- Vocabular folosit corect și adecvat la temă și la registrul discursiv.
- Ortografiere corectă.
- Cunoștințe gramaticale adecvate, care fac ca exprimarea scrisă să fie clară și eficientă.
- Organizarea ideilor în progresie logică.
- Marcarea explicită gramaticală sau lexicală a relațiilor între părțile de propoziții, propoziții, paragrafe.
- Organizarea grafică a discursului: marcarea paragrafelor și folosirea corectă a punctuației.
- Respectarea formatului specific tipului de text produs ca răspuns la cerințe.

## 6 Responsabilități

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	<b>Procedura Operațională</b>  <b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  <b>Cod: PO-RU.29</b>	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b>Pag. 14 / 18</b>
		Exemplar nr. 1

Activități	Responsabil			Comisie concurs
	Primar	RU		
întocmire referat	V,A	E, Ap		
Redactare dispoziție pentru aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice	A			
verificarea eligibilității candidaților conform dosarelor depuse de aceștia				Ap
testarea cunoștințelor de limbă maghiară conform				E, Ap

### 7 Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	15.10.2024	0		18		
2.							

### 8 Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Primar	Török László						
2.	Secretar General	Ivanciuc Patricia						

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	<b>Procedura Operațională</b>  <b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  <b>Cod: PO-RU.29</b>	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b>Pag. 15 / 18</b>
		Exemplar nr. 1

## 9 Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Primar	Török László					
2.	Secretar General	Ivanciuc Patricia					
3.	Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ	Toșa Laura-Bianca					
4.	Comisie de concurs						
5.	Comisia de soluționare a contestațiilor						
6.	Expert						

## 10 Anexe

Nr. anexă / cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Pagina de gardă	-----	----- ----			<b>Arhivă</b>	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexe	1. Fișa individuala 2. Rezultate Probă							

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	Procedura Operațională	Ediția : I Nr. de ex. 4
	<b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  Cod: PO-RU.29	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b>Pag. 16 / 18</b>
		Exemplar nr. 1

	Suplimentară							
--	--------------	--	--	--	--	--	--	--

## Anexa 1

### FIȘA INDIVIDUALĂ

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul abilități lingvistice / pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul abilități lingvistice.

	Funcția publică/funțiile publice pentru care se organizează concursul:
1.	
2.	

Numele și prenumele, funcția expertului:

.....

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 (mediu):

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

<b>Primăria Municipiului Salonta</b>  <b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b>	Procedura Operațională	Ediția : I Nr. de ex. 4
	<b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b>  Cod: PO-RU.29	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b>Pag. 17 / 18</b>
		Exemplar nr. 1

1.	
----	--

Semnătura expertului desemnat:

.....

## Anexa 2

### REZULTATUL/REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LA CONCURSUL DE RECRUTARE / PROMOVARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE.....

Având în vedere prevederile procedurii Primăriei Municipiului Salonta de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul abilități lingvistice în cadrul concursurilor organizate de către Primăria Municipiului Salonta, experții nominalizați prin Dispoziția Primarului Municipiului Salonta nr ...../ ..... comunică următoarele rezultate / rezultate finale ale probei suplimentare :

Nr.crt.	Nr. Dosar candidat	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 scrisă în data de ....., ora..... ,la sediul Primăriei Municipiului Salonta din Str. Republicii nr.1, Salonta, Jud.Bihor .

Afișat astăzi ....., ora ....., la sediul Primăriei Municipiului Salonta din Str. Republicii nr.1, Salonta, municipiul Salonta Jud.Bihor.

Expert:  
Secretar,

<p align="center"><b>Primăria Municipiului Salonta</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Serviciul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare - Administrativ</b></p>	<p>Procedura Operațională</p>	<p>Ediția : I Nr. de ex. 4</p>
	<p><b>Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice: abilități lingvistice la concursurile organizate de Primăria Municipiului Salonta</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 4</p>
	<p>Cod: PO-RU.29</p>	<p><b><i>Pag. 18 / 18</i></b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>