

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE DIGITALE ÎN CADRUL CONCURSURILOR ȘI LA MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 1 din 13
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 31 - MRU	Exemplar nr. 1

ANEXA LA
 DECIZIA DIRECTORULUI EXECUTIV CJP NEAMT NR. 475 DIN 29.11.2024

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
 PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE
 TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE DIGITALE ÎN CADRUL
 CONCURSURILOR ȘI LA MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ÎN CADRUL
 CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ**

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE DIGITALE ÎN CADRUL CONCURSURILOR ȘI LA MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 2 din 13
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 31 - MRU	Exemplar nr. 1

1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Copertă	1
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
5.	Scopul procedurii operaționale	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
7.	Asigurarea transparenței procedurii	5
8.	Documentele de referință aplicabile procedurii operaționale	5
9.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
10.	Descrierea procedurii operaționale	6
11.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
12.	Dispozitii finale	11
13.	Anexe	11

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE DIGITALE ÎN CADRUL CONCURSURILOR ȘI LA MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 3 din 13
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 31 - MRU	Exemplar nr. 1

2. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția
1	Aprobat	AANEGROAE Sandu Cezar	Director executiv
2	Avizat	PORUBIN Nicoleta	Președinte SCIM
3	Verificat conformitate Ordinul nr. 600/2018	LATEȘ Constantin	Secretar SCIM
4	Elaborat	ALDEA Elena-Emanuela	Inspector

3. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	28.11.2024
2.2.	Revizia 0	-	-	-

4. LISTA CUPRINZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

- se difuzează în format electronic fiecărui responsabil cu aplicarea procedurii operaționale, conform Ordinului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice.

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE DIGITALE ÎN CADRUL CONCURSURILOR ȘI LA MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 4 din 13
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 31 - MRU	Exemplar nr. 1

Nr. exemplar	Compartiment	Scopul difuzării	Funcția	Nume și prenume	Data primirii-prin email
1	2		3	4	5
1	Direcția generală	Informare	Director executiv	Aanegroae Sandu Cezar	Difuzat prin e-mail
2	Secretariatul Tehnic al SCIM	Informare	Consilier juridic, Secretar SCIM	Lateș Constantin	Difuzat prin e-mail si 1 ex. în original
3	Comp.R.U.	Aplicare si Arhivare	Inspector	Aldea Elena Emanuela	Difuzat prin e-mail si 1 ex. în original
4	Expert desemnat pentru proba suplimentară/nominalizat pentru soluționarea contestațiilor	Aplicare			Difuzat prin e-mail Data probei suplimentare

5. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

a) *Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice digitale în cadrul Casei Județene de Pensii Neamț*, denumită în continuare *procedură*, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice *digitale* în cadrul concursurilor și la modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în cadrul C.J.P. Neamț.

b) **Principiile generale** aplicabile activității descrise de prezenta procedură sunt cele prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența și egalitatea accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean. Totodată, sunt aplicabile și următoarele principii, respectiv principiul eficienței și eficacității, principiul confidențialității, precum și norma generală de conduită aplicabilă funcționarilor publici referitoare la obiectivitatea și responsabilitatea în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

c) Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice digitale deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului, prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs sau la modificarea raporturilor de serviciu în cadrul C.J.P. Neamț.

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE DIGITALE ÎN CADRUL CONCURSURILOR ȘI LA MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 5 din 13
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 31 - MRU	Exemplar nr. 1

6. DOMENIUL DE APLICARE

a) Procedura este obligatorie, după aprobare prin Decizie a Directorului executiv al C.J.P. Neamț, astfel:

- pentru întreg personalul C.J.P. Neamț, care participă la concursurile organizate în cadrul C.J.P. Neamț, sau la modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor digitale, secretar al comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare contestații care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice digitale;

- pentru candidații participanți la concursurile organizate de către C.J.P. Neamț și la modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în C.J.P. Neamț, în condițiile sus menționate;

- pentru toți membrii comisiilor de concurs, secretari ai comisiei de concurs din cadrul concursurilor organizate de către C.J.P. Neamț, în condițiile legislației în vigoare, inclusiv pentru reprezentanții Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP) din cadrul Instituției Prefectului, pentru experții cu care C.J.P. Neamț a contractat servicii de consultanță.

b) Procedura se aplică pentru concursurile organizate în cadrul C.J.P. Neamț și la modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici care necesită testarea competențelor specifice digitale, așa cum este prevăzut în Anexa nr. 8 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care C.J.P. Neamț, în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice digitale se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

7. ASIGURAREA TRANSPARENTEI PROCEDURII

a) Procedura se aprobă prin Decizie a Directorului executiv al Casei Județene de Pensii Neamț, în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

b) Procedura se publică pe site-ul Casei Județene de Pensii Neamț, la secțiunea Carieră.

c) Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Casei Județene de Pensii Neamț.

8. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Casei Județene de Pensii Neamț

c) Regulamentul intern al Casei Județene de Pensii Neamț.

9. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

9.1. 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; un set de caracteristici personale

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE DIGITALE ÎN CADRUL CONCURSURILOR ȘI LA MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 6 din 13
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 31 - MRU	Exemplar nr. 1

demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficientă a unei activități (capacitatea de a fi performant).

- **Competențe specifice** - competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice;

- **Niveluri de competență** - o clasificare bazată pe gradul de complexitate care definește o competență și care diferențiază competențele între diferitele categorii de funcții publice, inclusiv între gradele profesionale ale funcțiilor publice de execuție;

- **Expert** - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfășurată în cadrul concursurilor și care poate fi funcționar public desemnat de Directorul executiv al CJP Neamț, din cadrul acesteia ori persoana cu care CJP Neamț a contractat servicii de consultanță;

- **Locația de desfășurare a probei suplimentare** - spațiul determinat pentru derularea probei suplimentare, care trebuie să ofere condiții optime pentru desfășurarea probei suplimentare și/sau 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 și verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și/sau interviu și care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor și verificarea eligibilității candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă/interviu, fiind gestionată de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija Casei Județene de Pensii Neamț.

9.2. Abrevieri

- C.J.P NEAMȚ - Casa Județeană de Pensii Neamț;
- C.R.U. - Compartimentul Resurse Umane;
- O.U.G. - Ordonanța de urgență a Guvernului
- H.G.- Hotărârea Guvernului;

10. DESCRIEREA PROCEDURII

10.1.Generalități

Prezenta Procedura 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 decizie a Directorului executiv al Casei Județene de Pensii Neamț.

Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul C.J.P. NEAMȚ care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. 9.1. (definiția termenului expert);

- persoane cu care C.J.P. NEAMȚ a contractat servicii de consultanță, după caz.

Funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară beneficiază de o

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE DIGITALE ÎN CADRUL CONCURSURILOR ȘI LA MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 7 din 13
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 31 - MRU	Exemplar nr. 1

indemnizație prevăzută la art. 87 din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

10.2. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice digitale și circuitul documentelor

10.2.1. Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice digitale

Directorul executiv desemnează prin decizie un expert pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice digitale, precum și un expert responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați.

În situația în care, în cadrul C.J.P. NEAMȚ nu există experți care pot asigura testarea competențelor specifice digitale, C.J.P. NEAMȚ poate contracta, în conformitate cu art. 3, lit t) din Anexa 10 la OUG 57/2019, servicii de consultanță specifice cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin decizie a Directorului executiv al CJP NEAMȚ. Astfel, Compartimentul Resurse Umane va solicita Compartimentului Achiziții Publice să realizeze procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea competenței specifice și a nivelului de cunoștințe solicitat prin fișa postului și documentația de concurs. La nominalizarea experților Compartimentul Resurse Umane trebuie să se asigure că experții nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

Experții desemnați trebuie să îndeplinească cerințele prezentate la pct.9.1.

La concursurile pentru care se organizează probă suplimentară, Compartimentul Resurse Umane are obligația să se asigure de faptul că între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru începerea probei scrise/interviu există timp suficient pentru asigurarea fiecărei etape descrise în prezenta procedură (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, afișarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale a probei suplimentare, etc.).

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 și verificarea eligibilității candidaților este mare, secretarii comisiei de concurs vor propune pentru nominalizare cel puțin doi experți pentru gestionarea probei suplimentare.

10.2.2. Pregătirea probei suplimentare de testare a competențelor specifice digitale

Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) 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 nivelul de cunoștințe solicitat (de bază/începător, mediu sau avansat),
- o numărul de candidați,
- o funcția publică pentru care se organizează concursul,
- o structura funcțională în a cărei stat de funcții se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE DIGITALE ÎN CADRUL CONCURSURILOR ȘI LA MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 8 din 13
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 31 - MRU	Exemplar nr. 1

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.

Potrivit prevederilor Anexei 10 a OUG 57/2019, proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice digitale se desfășoară după selecția dosarelor și verificarea eligibilității candidaților, 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 digitale și a nivelului de cunoștințe prevăzut în fișa postului, se va stabili și nivelul de dificultate al testării, respectiv începător/de bază, mediu sau avansat, în conformitate cu tematica afișată pe website-ul Casei Județene de Pensii Neamț.

10.2.3. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

Subiectele vor fi stabilite de către expertul/expertii nominalizați, în funcție de nivelul cerut de cunoștințe în domeniul digital - începător/de bază, mediu sau avansat, realizându-se cel puțin 2 variante/seturi de subiecte, pe format de hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură.

Astfel,

- **pentru nivelul începător/de bază**, proba suplimentară va consta în testarea cunoștințelor conform programei analitice de verificare a competențelor digitale nivel începător/ de baza- potrivit condițiilor/atribuțiilor specifice ale funcției publice stabilite prin fișa postului

- **pentru nivelul mediu**, proba suplimentară va consta în testarea cunoștințelor conform programei analitice de verificare a competențelor digitale nivel mediu -potrivit condițiilor/atribuțiilor specifice ale funcției publice stabilite prin fișa postului

- **pentru nivelul avansat**, proba suplimentară va consta în testarea cunoștințelor conform programei analitice de verificare a competențelor digitale nivel avansat-potrivit condițiilor/atribuțiilor specifice ale funcției publice stabilite prin fișa postului

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.

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației constă în proba practică (pe calculator PC) - maxim 100 de puncte.

10.2.4. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare de testare a competențelor specifice digitale

Dispozițiile art. 100 din Anexa 10 din OUG 57/2019, se aplică, în mod corespunzător, pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice digitale. 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).**

Pot participa la proba suplimentară doar candidații declarați admiși la proba de selecție a dosarelor și verificarea eligibilității candidaților.

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE DIGITALE ÎN CADRUL CONCURSURILOR ȘI LA MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 9 din 13
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 31 - MRU	Exemplar nr. 1

De regulă, secretarul comisiei asigură supravegherea candidaților pe toată durata testării. În cazul în care, din motive obiective/justificate secretarul comisiei de concurs nu poate asigura supravegherea candidaților pe toată perioada testării, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

Fiecare probă solicitată în testarea practică va avea un punctaj aferent, totalul punctajului pentru toate probele fiind de 100 puncte.

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

10.2.5. 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.

Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis” sau „respins” pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs. Fișa individuală, conformul modelului de la Anexa 1 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 CJP Neamț, la secțiunea Carieră (conform modelului de la Anexa 2), în maxim 2 ore (120 de minute) de la finalizarea procedurii.

10.2.6. 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 2 ore (120 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 candidatului/candidaților care a/au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală și o transmite secretarului comisiei de concurs.

Contestația/contestațiile va/vor fi soluționată/soluționate de regulă, în maximum 1 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 CJP NEAMȚ. Totodată, secretarul comisiei de concurs va transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către membrii comisiei de concurs în vederea asigurării participării la proba scrisă/interviu doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.

10.2.7. Amânarea probei suplimentare, după caz

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei suplimentare se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice. În acest caz, CJP NEAMȚ are obligația informării

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE DIGITALE ÎN CADRUL CONCURSURILOR ȘI LA MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 10 din 13
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 31 - MRU	Exemplar nr. 1

candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

10.3. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Document	Compartiment Resurse Umane	Expert proba suplimentara	Expert soluționare contestații	Director executiv
1	Stabilirea nivelului pentru care se testează competențele specifice în cadrul probei suplimentare (conform fișei postului, anunțul privind concursul)	Stabilire			
2	Decizie desemnare experți	Întocmire			Aprobare
3	Convocare experți (e-mail) și confirmare participare la desfășurarea probei suplimentare	Convocare	Confirmare		
4	Întocmire subiecte și corectare lucrări, completare în fișa individuală și transmitere rezultate spre afișare		Întocmire, Corectare, Completare, Transmitere		
5	Afișare rezultate probă suplimentară	Afișare			
6	Înregistrare contestații	Înregistrare			
7	Soluționare contestații și transmitere rezultate finale spre afișare			Verificare, Analiză, Soluționare, Completare, Transmitere	
8	Publicare rezultat final probă suplimentară	Afișare			

11. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Personalul cu atribuții de Resurse Umane

- Convoacă experții desemnați;
- Asigură supravegherea candidaților pe perioada desfășurării probei suplimentare;
- Afișează baremul de corectare la locația de desfășurare a probei suplimentare;
- Afișează rezultatele la proba suplimentară la locația de desfășurare a acesteia și pe pagina de internet a CJP NEAMȚ;
- Anunță expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor;
- Afișează rezultatele finale la proba suplimentară și le transmite membrilor comisiei de concurs, în vederea asigurării participării la proba scrisă și interviu doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE DIGITALE ÎN CADRUL CONCURSURILOR ȘI LA MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 11 din 13
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 31 - MRU	Exemplar nr. 1

Expertul desemnat pentru proba suplimentară

- Confirmă participarea la proba suplimentară;
- Elaborează subiectele pentru proba suplimentară și răspunde de asigurarea confidențialității acestora;
- Stabilește durata probei suplimentare;
- Asigura supravegherea candidaților pe perioada desfășurării probei suplimentare în lipsa secretarului comisiei de concurs;
- Stabilește baremul de corectare a subiectelor extrase de candidat la proba suplimentară;
- Corectează lucrările la proba suplimentară și consemnează rezultatele în fișa individuală, comunicându-le ulterior spre afișare.

Expert desemnat pentru soluționarea contestațiilor

- Verifică și analizează lucrarea și baremul de corectare, soluționând contestația și consemnând în fișa individuală;
- Transmite secretarului comisiei de concurs fișa individuală și rezultatele contestației.

12. DISPOZIȚII FINALE

Procedura va fi difuzată în sistem controlat prin intermediul Listei de difuzare la structurile/persoanele implicate în procesul activității procedurate.

Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar (când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale). Lista modificărilor va însoți procedura inițială în procesul de avizare/aprobare, respectiv ediția nouă în procesul de difuzare.

Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în vigoare, aplicarea acesteia se va realiza de înlocuitorii de drept ai acestor persoane.

Procedura se aplică începând cu data de 28.11.2024

13. ANEXE

Anexa 1- Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice digitale/experti nominalizați pentru soluționarea contestațiilor

Anexa 2 - Rezultatul probei suplimentare/rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor specifice digitale

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLEMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE DIGITALE ÎN CADRUL CONCURSURILOR ȘI LA MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 12 din 13
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 31 - MRU	Exemplar nr. 1

Anexa 1

FIȘA INDIVIDUALĂ
pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor
specifice digitale/pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la
proba suplimentară de testare a competențelor specifice digitale

Nr. crt.	Funcția publică/funcțiile publice pentru care se organizează concursul
1	

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin decizia nr
...../.....

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor specifice
digitale/privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară

Nivelul de cunoștințe (începător, 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 desemnat:

.....

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice Casa Județeană de Pensii Neamț	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE DIGITALE ÎN CADRUL CONCURSURILOR ȘI LA MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ÎN CADRUL CASEI JUDEȚENE DE PENSII NEAMȚ	Ediția I
		Revizia 0
		Pag. 13 din 13
Compartiment Resurse Umane	COD: PO 31 - MRU	Exemplar nr. 1

Anexa 2

REZULTATUL/REZULTATUL FINAL* AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE DIGITALE LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR PUBLICE DE

Având în vedere prevederile Procedurii CJP NEAMȚ de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice digitale în cadrul concursurilor organizate de către CJP NEAMȚ, experții nominalizați prin decizia nr/..... comunica următoarele rezultate/rezultatele finale ale probei suplimentare:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului/Nr. dosar concurs	Funcția pentru care candidează	Nivelul pentru care s-au testat competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/Rezultatul soluționării contestației (admis/respins)
1				
2				

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă/interviu în data de, ora, la sediul CJP Neamț
Afișat astăzi, ora....., la.....

Secretar

*Rezultatul final se afișează doar în cazul depunerii soluționării contestațiilor