



# CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII

AUTORITATE PUBLICĂ AUTONOMĂ

București, P-ța Walter Mărăcineanu nr.1- 3, Sector 1  
tel: 021-312 65 79, fax: 021- 312 65 78

## ORDIN

**privind aprobarea procedurii documentate „Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării”,  
cod PO : 06.20**

Președintele Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării ales prin Hotărârea Colegiului director nr. 218/30.04.2015 și consemnat prin Ordinul nr. 248/30.04.2015,

Având în vedere:

- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 6 alin. (1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- prevederile art. 58 alin. (1) lit.c) și alin. (6) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 31 alin. (4) și (5) și art. 47 din H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 29 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată,  
emite următorul:

## ORDIN

**Art. 1.** Se aprobă procedura documentată „Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării”, cod PO: 06.20, Ediția II, Revizia 0, prevăzută în anexă, ce face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2.** Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul Președintelui Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării nr. 99/22.04.2016 privind aprobarea procedurii operaționale „Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator în cadrul concursurilor organizate de către CNCD”, cod PO : 06.20

**Art. 3.** Compartimentele și persoanele implicate vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

PREȘEDINTE,

Csaba Ferenc ASZTALOS



Nr. 253  
Data 14.05.2018

<b>Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare</b>	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.20</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex .....</b>
		<b>Pagina 5 din 72</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 4. SCOPUL PROCEDURII DOCUMENTATE

- 4.1** *Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către CNCD, denumită în continuare Procedura stabilește modul în care se desfășoară testarea cunoștințelor de operare pe calculator ale candidaților, raportat la cerințele fișei postului aferentă funcției publice vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concurs în cadrul CNCD.*
- 4.2** 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.
- 4.3** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.4** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.5** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducerea instituției, în luarea deciziei.
- 4.6** Alte scopuri specifice procedurii formalizate - respectarea prevederilor legale.

**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.

<b>Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare</b>	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.20</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex .....</b>
		<b>Pagina 6 din 72</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DOCUMENTATE

- 5.1** Procedura este obligatorie, după aprobarea președintelui CNCD, pentru tot personalul din cadrul instituției care participă în comisiile de concurs în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, secretar al comisiilor de concurs care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, pentru toți membrii comisiilor de concurs și secretari ai comisiei de concurs din cadrul concursurilor organizate de CNCD, în condițiile legislației în vigoare, precum și experții cu care CNCD a contractat servicii de consultanță, cât și pentru candidații participanți la concursurile organizate.
- 5.2** Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se organizează în condițiile prevăzute de H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către CNCD, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, astfel cum este prevăzut la art 31 alin. (4) și (5) și art. 47 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.3** Procedura se aprobă prin Ordin al președintelui CNCD 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. Procedura se publică pe site-ul instituției, la secțiunea Concursuri și se arhivează, în condițiile legii, la Biroul Resurse Umane și Salarizare.
- 5.4** Organizarea și desfășurarea testării cunoștințelor de operare pe calculator ale candidaților înscriși la concurs cuprinde următoarele activități:
- publicitatea concursului;
  - constituirea comisiilor de concurs și nominalizarea expertului, după caz;
  - stabilirea atribuțiilor comisiei de concurs, ale expertului și ale secretarului comisiei;
  - parcurgerea etapelor concursului.
- 5.5** Compartimente furnizoare de date/beneficiare pentru/a organizarea/organizării concursului:
- Direcția Juridică
  - Direcția Programe, Relații Internaționale și Asistență Tehnică
  - Serviciul Asistență Colegiu Director
  - Serviciul Comunicare, Secretariat și Relații cu Publicul
  - Compartimentul Financiar, Buget și Contabilitate
  - Biroul Resurse Umane și Salarizare

<b>Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare</b>	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.20</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex .....</b>
		<b>Pagina 7 din 72</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

- 6.1** Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2** H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3** Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
- Regulament Intern;
  - Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNCD;
  - Fișele de post.

<b>Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare</b>	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.20</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex .....</b>
		<b>Pagina 8 din 72</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DOCUMENTATĂ

### 7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PO (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
3.	Structură	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
4.	Conducătorul structurii	Director/Șef de serviciu/Șef birou/Coordonator
5.	Competențe	Ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la condițiile specifice de exercitare a unei funcții publice
6.	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 în domeniul tehnologiei informației, și care poate fi funcționar public desemnat de președintele CNCD din cadrul instituției ori persoana cu care CNCD a contractat servicii de consultanță. Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor
7.	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/de concurs
8.	Probă suplimentară	Etapa 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 în domeniul tehnologiei informației 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 instituției publice organizatoare a concursului

<b>Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare</b>	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.20</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex .....</b>
		<b>Pagina 9 din 72</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	CNCD	Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
2.	BRUS	Biroul Resurse Umane și Salarizare
3.	DJ	Direcția Juridică
4.	PS/PO	Procedură documentată
5.	TI	Tehnologia informației
6.	F	Formular

<b>Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare</b>	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.20</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex .....</b>
		<b>Pagina 10 din 72</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII DOCUMENTATE

### 8.1 Generalități

**8.1.1** În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind cunoștințe de operare pe calculator, potrivit fișei postului aferentă, în cadrul concursului se organizează proba suplimentară pentru testarea abilităților și competențelor de operare pe calculator, conform prevederilor art. 47 din H.G. nr. 611/2008.

**8.1.2** Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți TI desemnați în acest sens prin ordin al președintelui CNCD. Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul CNCD care îndeplinesc condițiile prevăzute la punctul 6 (definiția termenului „expert”);
- persoane cu care CNCD 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 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 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.

**8.1.3** În situația în care competențele specifice, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel de bază, mediu sau avansat, potrivit tematicii publicate pe site-ul CNCD, BRUS propune, potrivit procedurilor interne, organizarea unei probe suplimentare pentru testarea acestora, conform prevederilor art. 47 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Acest lucru se precizează în mod explicit în ordinul pentru aprobarea condițiilor de participare la concurs.

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

**8.1.5** Președintele CNCD desemnează prin ordin un expert TI pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și un expert TI responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați.

**8.1.6** În situația în care în CNCD nu există experți TI care pot asigura testarea anumitor competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, CNCD poate contracta servicii specifice în acest sens conform art. 3 lit. e<sup>1)</sup> din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, BRUS solicită DJ să realizeze procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea condiției specifice și a nivelului de cunoaștere în domeniul tehnologiei informației transmise de instituție prin solicitarea de organizare a concursului. Experții contractați astfel elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură. Testele vor conține întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spații libere sau potrivire de termeni. Subiectele se sigilează în plicuri separate iar candidații vor

<b>Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare</b>	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator în cadrul concursurilor organizate de către CNCND COD: PO – 06.20</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex .....</b>
		<b>Pagina 11 din 72</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

alege una dintre cele 2 variante. Proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, se va desfășura cu respectarea prezentei proceduri.

**8.1.7** Experții TI prevăzuți la punctul 8.1.6 se desemnează prin Ordin al președintelui CNCND.

**8.2 Etapele necesare activității de organizare și desfășurare a probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației și circuitul documentelor**

**8.2.1** Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții TI 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:

- data și ora susținerii probei suplimentare;
- nivelul de cunoștințe solicitat (de bază, mediu sau avansat);
- nr. candidați;
- funcția publică și compartimentul pentru care se organizează concursul.

**8.2.2.** 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.

**8.2.3** Potrivit prevederilor art. 47 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoară după selecția dosarelor, 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 în domeniul tehnologiei informației și a nivelului de cunoștințe prevăzut în fișa postului, se va stabili și nivelul de dificultate al testării: de bază, mediu sau avansat, în conformitate cu tematica afișată pe site-ul CNCND.

**8.2.4** Detalii privind desfășurarea probei suplimentare se afișează pe site-ul CNCND, la secțiunea Concursuri.

**8.2.5** Subiectele vor fi stabilite în funcție de nivelul de cunoaștere cerut (cu grad de dificultate de bază, mediu sau avansat) în ziua în care se desfășoară proba suplimentară, realizându-se două variante de subiecte. Timpul alocat susținerii probei este de 30 minute.

**8.2.6** Testele conțin întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spații libere sau potrivire de termeni.

**8.2.7** Proba suplimentară se susține într-o sală dotată cu tehnică de calcul, în prezența secretarului comisiei de concurs. În cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat. La intrarea în sală, secretarul comisiei consemnează prezența în lista de prezență. Dacă este necesar ca accesul în sală să se facă pe serii, la fiecare serie va exista un alt set de subiecte care va avea același grad de dificultate și același timp de rezolvare.

**8.2.8** Unul dintre candidați alege un plic cu subiecte dintre cele înmânate de secretarul comisiei, care vor fi aceleași pentru toți concurenții înscriși pentru aceeași funcție.

**8.2.9** Testarea se finalizează cu imprimarea pe suport hârtie și va fi semnată pe fiecare pagină de către candidat, de către secretarul comisiei de concurs și către expertul TI desemnat.



<b>Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare</b>	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.20</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex .....</b>
		<b>Pagina 12 din 72</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Candidatul semnează și în lista de prezență confirmând predarea lucrării și numărul de pagini. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o mențiune în acest sens pe lista de prezență și pe test și se semnează de către secretar și de către expertul TI desemnat.

- 8.2.10** Baremul se afișează la avizier anterior corectării lucrărilor.
- 8.2.11** 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, aferente testului pentru nivelul de dificultate la care participă).
- 8.2.12** Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs (Fișa individuală, conform modelului de la F-PO-06.20-07).
- 8.2.13** Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la avizier și pe pagina de internet a CNCD, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea corectării.
- 8.2.14** Candidații declarați “respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de 1 oră (60 minute) de la afișarea acestora.
- 8.2.15** Secretarul comisiei informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune, de regulă, de 1 oră (60 minute) pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.
- 8.2.16** Fișa individuală prevăzută la F-PO-06.20-07, completată de către expertul TI desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final al concursului.
- 8.2.17** Rezultatul final al probei suplimentare (F-PO-06.20-08), în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la avizier și pe pagina de internet a CNCD, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea soluționării contestațiilor.
- 8.2.18** La proba scrisă a concursului de ocupare participă numai candidații care au obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.
- 8.2.19** 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/concursului, CNCD are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

<b>Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare</b>	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.20</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de ex .....</b>
		<b>Pagina 13 din 72</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

**9.1** Conducătorul de structură: odată cu transmiterea documentației de concurs, transmite și propunerea ca testarea cunoștințelor de operare pe calculator să fie realizată prin probă suplimentară, conform cerințelor specifice din fișa postului.

**9.2** Șeful biroului BRUS:

- asigură organizarea și desfășurarea probei suplimentare;
- asigură întocmirea ordinelor privind nominalizarea expertului/expertiilor pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator, precum și nominalizarea expertului/expertiilor care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.

**9.3** Direcția Juridică:

- realizează procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea nivelului de cunoștințe transmis de conducătorul de structură în care se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul, în situația în care CNCD nu poate desemna un/doi funcționar/i din cadrul instituției pentru nominalizarea expertului/expertiilor pentru desfășurarea probei suplimentare și expertului/expertiilor pentru soluționarea eventualelor contestații.

**9.4.** (1) expertul/expertiții nominalizat/nominalizați pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare:

- stabilește/stabilesc seturile de subiecte și baremul de corectare;
- corectează lucrările și notează pentru fiecare candidat punctajul în fișa individuală;
- transmite secretarului comisiei fișa individuală în care a consemnat rezultatele probei suplimentare cu calificativul „admis”/„respins” pentru fiecare candidat;

(2) expertul/expertiții nominalizat/nominalizați pentru soluționarea eventualelor contestații are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei suplimentare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele soluționării contestațiilor.

**9.5.** Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- convocarea experților nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare;
- asigură transmiterea rezultatelor candidaților la proba suplimentară a concursului, respectiv a rezultatelor finale în urma soluționării eventualelor contestații, prin afișare la avizier, pe pagina de internet a CNCD precum și membrilor comisiei de concurs.

**9.6** Președintele CNCD:

- nominalizează prin ordin expertul/expertiții pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator, precum și expertul/expertiții care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.

<b>Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare</b>	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.20</b>	<b>Ediția II</b> <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex .....</b>
		<b>Pagina 24 din 72</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Fișa individuală**  
**pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul  
tehnologiei informației/pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba  
suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației**

Nr. Crt.	Funcția publică/funțiile publice pentru care se organizează concursul:
1.	
2.	
3.	

Numele și prenumele, funcția expertului TI

.....

**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 (de bază, mediu sau avansat):

Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz: Numărul contestației, după caz:		
Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/soluționării contestației
1.		
2.		
3.		

Semnătura expertului desemnat

.....

<b>Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare</b>	<b>PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor de operare pe calculator în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.20</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex .....</b>
		<b>Pagina 25 din 72</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Rezultatul/rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor  
în domeniul tehnologiei informației la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea  
funcției/funțiilor publice de .....**

Având în vedere prevederile Procedurii CNCD de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către CNCD, experții nominalizați prin ordinul CNCD nr...../..... comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	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.				
3.				

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de ....., orele ....., la sediul instituției.

Afișat astăzi ....., orele ....., la sediul instituției.

Secretar,