

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
Nicolae BADESCU

**Procedura pentru testarea competențelor specifice din categoria celor
de la art. 11 alin. (2) lit. d) din Anexa 8 la Ordonanța de Urgență a
Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare, prin probă suplimentară/proba scrisă, la
modificarea raporturilor de serviciu prin transfer în interesul
serviciului/la cerere, derulată la nivelul Agenției Județene pentru
Ocuparea Forței de Muncă Arges**

I. Generalități

1. Scopul prezentei proceduri este de a reglementa un cadru unitar pentru verificarea competențelor specifice din categoria celor de la art. 11 alin. (2) lit. d) din Anexa 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin proba suplimentară/proba scrisă, la modificarea raporturilor de serviciu prin transfer în interesul serviciului/la cerere, derulată la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arges.

2. Procedura detaliază modul de verificare a competențelor specifice deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se realizează modificarea raporturilor de serviciu prin transfer în interesul serviciului/la cerere.

3. Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 10 din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) **competiția**, principiu potrivit căruia la modificarea raporturilor de serviciu în Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arges se realizează verificarea competențelor necesare exercitării unei funcții publice;

b) **transparența**, principiu potrivit căruia Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arges are obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare și desfășurare a procedurii de transfer în interesul serviciului/la cerere, precum și la rezultatele etapelor din cadrul procedurii de transfer în interesul serviciului/la cerere, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) **competența**, principiu conform căruia persoanele care doresc să-și modifice raportul de serviciu prin transfer în interesul serviciului/la cerere trebuie să demonstreze deținerea competențelor generale și a competențelor specifice necesare funcției publice respective;

d) **egalitatea accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean**, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la procedura de ocupare a postului prin transfer în interesul serviciului/la cerere orice persoană care îndeplinește condițiile legale de ocupare a unei funcții publice prin transfer în interesul serviciului/la cerere, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.

II. Domeniu de aplicare

1. Prezenta procedură se aplică de către:

- a) Persoanele care doresc să ocupe prin transfer în interesul serviciului/la cerere o funcție publică în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș;
- b) Personalul din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș care are calitatea de membru în comisia de evaluare;
- c) Experții nominalizați din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș pentru testarea competenței specifice în cadrul probei suplimentare/probei scrise.

2. Procedura se aplică la modificarea raporturilor de serviciu prin transfer în interesul serviciului/la cerere din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș, în situația în care competențele specifice nu sunt atestate cu documente și se optează pentru verificarea competențelor specifice prin proba suplimentară/ proba scrisă.

III. Documente de referință

- 1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- 2. Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;

IV. Definiții

- a) **competență** - set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități;
- b) **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;
- c) **cunoștințe** - componentă a unei competențe care se referă la cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau faptică a unui subiect dat, dobândită prin educație sau prin experiență;
- d) **abilitate** - componentă a unei competențe care se referă la capacitatea, dobândită în urma exersării, de a pune în practică o înțelegere teoretică a unui subiect;
- e) **aptitudine** - componentă a unei competențe care constă în capacitatea de a atinge rezultatele așteptate;
- f) **atitudine** - componentă a unei competențe care se referă la predispoziții învățate de a reacționa cu consecvență la idei, persoane sau situații;

g) **expert** - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, sau experienta profesionala atestată prin fișa postului în domeniul în care se testează competențele specifice din categoria celor de la art. 11 alin. (2) lit. d) din Anexa 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale candidatului prin proba suplimentară/proba scrisa desfășurată în cazul transferului în interesul serviciului/la cerere și care poate fi funcționar public desemnat prin decizie a directorului executiv al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Arges.

În cazul funcțiilor publice de conducere, calitatea de expert o are un alt funcționar public de conducere din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Arges.

Expertul nu este membru al comisiei de evaluare constituite în cazul transferului în interesul serviciului/la cerere.

h) **locația de desfășurare a probei suplimentare/ probei scrise** - spațiul precis determinat care să asigure condiții optime pentru desfășurarea probei suplimentare/ probei scrise;

i) **proba suplimentară/ proba scrisa** - etapă în cadrul procesului de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer în interesul serviciului/la cerere care se organizează în situația în care pentru ocuparea anumitor funcții publice sunt necesare competențe specifice din categoria celor de la art. 11 alin. (2) lit. d) din Anexa 8 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, iar modalitatea stabilită la nivelul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Arges pentru dovedirea acestor competențe este verificarea în cadrul probei suplimentare/ probei scrise. Se desfășoară ulterior verificării condițiilor de studii și de vechime și se gestionează de către un expert în domeniu, expert care stabilește tipul probei: suplimentara sau scrisa.

j) **Persoana responsabilă din cadrul structurii cu atribuții de resurse umane** - persoana care gestionează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul structurilor care solicită ocuparea funcțiilor publice vacante prin transfer în interesul serviciului/la cerere (persoana responsabilă poate fi și secretarul comisiei de evaluare constituită pentru transfer în interesul serviciului/la cerere).

V. Proba suplimentară/ proba scrisa

1. Verificarea competențelor specifice în cadrul probei suplimentare/probei scrise se realizează astfel:

a) proba suplimentara - prin test grilă cu alegerea unui singur răspuns corect;

b) proba scrisa - prin test grilă cu studii de caz/ spete cu alegerea unui singur răspuns corect;

2. Proba suplimentară/proba scrisa se gestionează de către un expert nominalizat prin decizie al directorului Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Arges.

3. Pot fi desemnați experți, funcționari publici din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Arges, pentru gestionarea probei suplimentare/probei scrise de testare a competențelor specifice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. IV lit. g) din procedură. Îndeplinirea condițiilor de la pct. IV lit. g) se atestă prin fișa postului și/sau adeverință eliberată de structura de specialitate cu atribuții în resurse umane.

4. La nominalizarea experților prin decizie a directorului executiv al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Arges, structura de specialitate cu atribuții în resurse umane se asigură că aceștia nu sunt membri ai comisiei de evaluare constituită în cazul transferului în interesul serviciului/la cerere.

V.1 Pregătirea probei suplimentare/ probei scrise

1.Proba suplimentară/ proba scrisa se desfășoară:

a) ulterior verificării îndeplinirii condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în cazul modificării raporturilor de serviciu prin transfer în interesul serviciului/la cerere;
b) în termen de maxim 20 de zile de la data dispunerii măsurii, în situația în care competențele specifice nu se probează prin documente.

2. În cazul transferului în interesul serviciului/la cerere, secretarul comisiei de evaluare are obligația să se asigure de faptul că între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru alte probe există timp suficient pentru desfășurarea fiecărei etape prevăzute în procedura de transfer în interesul serviciului/la cerere.

V.2 Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară/ proba scrisa

1.Subiectele pentru proba suplimentară/ proba scrisa vor fi stabilite de către expertul nominalizat, realizându-se testul grilă care se va închide în plic sigilat și ștampilat și se va deschide numai în prezența candidaților.

2.Expertul nominalizat răspunde individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate.

3.Punctajul total acordat subiectelor este de 100 de puncte.

4.Durata probei suplimentare/probei scrise se stabilește de către expertul desemnat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate fi mai mare de o oră.

V.3 Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare/ probei scrise

1.Pot participa la proba suplimentară/ proba scrisa doar candidații declarați admiși la proba de verificare a eligibilității candidaților în etapa de selecție a dosarelor.

2. La ora începerii probei suplimentare/ probei scrise, persoana responsabilă din cadrul

structurii cu atribuții de resurse umane face prezența candidaților.

3. De regulă, persoana responsabilă din cadrul structurii cu atribuții de resurse umane asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care acesta este indisponibil, poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

V.4 Corectarea testului grilă și comunicarea rezultatelor la proba suplimentară/ proba scrisă

1. Corectarea testului grilă se face de către expertul desemnat, pe baza baremului de corectare, imediat după finalizarea probei suplimentare/ probei scrise și se evaluează cu calificativul „admis” sau „respins”.
2. Este declarat admis candidatul care a obținut minim 50 de puncte din cele 100 posibile, în cazul funcțiilor publice de execuție și de 70 de puncte din cele 100 posibile, în cazul funcțiilor publice de conducere.
3. Punctajele 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 procesului de modificare a raportului de serviciu prin transfer în interesul serviciului/la cerere.
4. Persoana responsabilă din cadrul structurii cu atribuții de resurse umane pune la dispoziția expertului câte o fișă individuală pentru fiecare candidat, potrivit **Anexei nr. 1**.

Fișa individuală se anexează la documentele întocmite în cadrul proceselor de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer în interesul serviciului/la cerere.

5. Expertul desemnat transmite fișele individuale în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat în parte, persoanei responsabile din cadrul structurii cu atribuții de resurse umane.
6. În cazul transferului în interesul serviciului/la cerere, rezultatele probei suplimentare/ probei scrise se comunică de către secretarul comisiei de evaluare potrivit **Anexei nr. 2**, prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arges, la secțiunea „Cariera Profesională”, imediat după corectarea lucrărilor.

FIȘA INDIVIDUALĂ
pentru expertul nominalizat la proba suplimentară/proba scrisă de testare a
competențelor specifice din categoria celor de la art. 11 alin. (2) lit. d) din Anexa 8 la
OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Funcția publică pentru care se organizează proba suplimentară/proba scrisă: 1.
Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin decizia Directorului executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș nr. / :

Informații privind proba suplimentară/proba scrisă

Competența specifică testată:

Numele și prenumele candidatului	Data desfășurării probei suplimentare/probei scrise	Rezultatul probei suplimentare/probei scrise
1.		

Semnătura expertului nominalizat:

.....

Anexa nr. 2

Rezultatul probei suplimentare/probei scrise de testare a competențelor specifice din categoria celor de la art. 11 alin. (2) lit. d) din Anexa 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizată în cadrul procesului de modificare a raporturilor de serviciu prin transfer în interesul serviciului/la cerere

Având în vedere prevederile Procedurii pentru testarea competențelor specifice din categoria celor de la art. 11 alin. (2) lit. d) din Anexa 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin probă suplimentară/proba scrisă, la modificarea raporturilor de serviciu prin transfer în interesul serviciului/la cerere, derulate la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș, expertul nominalizat prin Decizia directorului executiv nr. / comunică următoarele rezultate ale probei suplimentare/probei scrise:

Nr. crt.	Codul candidatului	Funcția publică de execuție/de conducere pentru care candidează	Competența specifică testată în cadrul probei suplimentare/probei scrise	Rezultatul probei suplimentare /probei scrise („admis”/„respins”)
1.				
2.				

Afișat astăzi, ora, la

Secretar,