



DECIZIA Nr. 157

Din 12.10.2026

Directorul Executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, D-na. STOICHICI Cristina numit în baza ordinului nr. 553/12.08.2013 al Președintelui ANOFM.

În temeiul prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova aprobat de conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Având în vedere :

- Legea Nr. 202/2006 - privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1.610 / 2006 - privind aprobarea statutului ANOFM, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

emite următoarea:

DECIZIE

Art.1 Prin prezenta se aprobă **Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în cadrul concursurilor și al celorlalte modalități de ocupare a funcțiilor publice vacante în care acestea se verifică, organizate în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.**

Art.2 Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR EXECUTIV

CRISTINA STOICHICI

	Prenume, Nume	Funcția publică	Semnatura	Data
Avizat	Corina Zinca	Consilier Juridic		12.10.2026
Intocmit	Mariana Postelnicu	Consilier RUS		12.10.2026



Anexa la Decizia Directorului executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova
nr. 157/12.10.2026

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în cadrul concursurilor și al celorlalte modalități de ocupare a funcțiilor publice vacante în care acestea se verifică, organizate în cadrul AJOFM Prahova

Capitolul 1 - Scopul procedurii

1. Scopul prezentei proceduri este de a reglementa un cadru unitar pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare în vederea evaluării competențelor specifice în cadrul concursurilor și al celorlalte modalități de ocupare a funcțiilor publice vacante în care acestea se verifică, organizate în cadrul AJOFM Prahova.
2. Principiile aplicabile activității descrise de prezenta procedură sunt cele prevăzute de O.U.G. 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. Totodată sunt aplicabile și următoarele principii: eficiență și eficacitate, confidențialitate, obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.
3. Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice, care au stabilite nivel de complexitate, deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului, prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs sau alte modalități de ocupare a funcției publice din cadrul AJOFM Prahova.
4. În situația concursului/ examenului de promovare în gradul profesional și al concursului/ examenului de promovare în clasă, prezenta procedură se aplică în cazul în care în urma analizei postului realizată potrivit art. 147 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, au fost identificate competențe specifice noi sau nivelul competențelor asociate gradului profesional/clasei în care promovează este superior celui corespunzător gradului profesional/clasei din care promovează.
5. Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi:
 - a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului;
 - b) competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii;
 - c) competențe digitale;
 - d) alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice, identificate în condițiile prevăzute la art. 25-30 din anexa nr. 8. la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Competențele specifice prevăzute la lit. d) sunt folosite obligatoriu pentru ocuparea unei funcții publice.

6. Pentru competențele specifice prevăzute la lit. a) nivelurile de complexitate corespund nivelurilor de competență lingvistică stabilite prin Cadrul european comun de referință pentru limbi străine, respectiv A1 - utilizator elementar, A2 - utilizator elementar, B1 - utilizator independent, B2 - utilizator independent, C1 - utilizator experimentat, C2 - utilizator experimentat.

Pentru competențele specifice prevăzute la lit. c), nivelurile de complexitate corespund nivelurilor de competență stabilite potrivit standardelor de testare și competențe similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat, respectiv: nivel utilizator începător, nivel utilizator mediu, nivel utilizator avansat, nivel utilizator experimentat.

Pentru competențele specifice identificate conform lit. d) nu se stabilește nivel de complexitate.

Capitolul 2 - Domeniu de aplicare

1. Procedura se aplică, în condițiile legii, în situația în care AJOFM Prahova a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice, se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare/ probe scrise. Anterior acesteia, competențele se dovedesc prin documente ce atestă competența specifică, și, numai în cazul în care acestea nu există, se organizează proba suplimentară/ proba scrisă.
2. Procedura se aplică :
 - pentru întreg personalul AJOFM Prahova care participă la concursurile/ selecțiile pentru modificarea raporturilor de serviciu, organizate în cadrul AJOFM, care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice.
 - pentru candidații participanți la concursurile/ modificarea raporturilor de serviciu organizate în condițiile sus menționate.

Capitolul 3 - Documente de referință

-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.202/2006, privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Hotararea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, actualizata, cu modificările și completările ulterioare;

-Regulamentului de Organizare si Functionare al AJOFM Prahova, aprobat de conducerea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;

- Regulamentul-cadru privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul AJOFM Prahova, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului.

Capitolul 4 - Definiții

- **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;
- **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 și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului / modificării raportului de serviciu, din cadrul acesteia ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare 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/ selecție, modificare a raporturilor de serviciu, 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 etapa de selecția a dosarelor, fiind gestionată de către unul sau mai mulți experți în domeniu.

Capitolul 5 - Descrierea procedurii

Competențele specifice sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și constituie condiții specifice pentru ocuparea funcției publice.

Acestea sunt dovedite fie pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în fișa de post, fie pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare/ probe scrise. Dacă persoanele care participă la concurs/ selecție pentru modificarea raportului de serviciu nu prezintă un document care atestă deținerea competențelor respective, vor susține în mod obligatoriu proba suplimentară/ proba scrisă în vederea evaluării competențelor specifice.

Data și ora stabilită pentru proba suplimentară sunt cuprinse în anunț, asigurându-se astfel publicitatea lor în toate modurile prevăzute de 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data și ora prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către expertul în domeniu.

Persoana desemnată în calitate de expert trebuie să aibă o pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice, respectiv: are studii universitare de

licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă/ master/ doctorat într-un domeniu de științe echivalent celui în care testează sau deține o diplomă de certificare a competențelor/un atestat într-un domeniu de științe echivalent celui în care testează, experiență în domeniul funcțional, deține competențele specifice respective prin fișa postului.

Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Capitolul 6. - Desfășurarea probei suplimentare

Proba suplimentară/ proba scrisă de testare a competențelor specifice, se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data și ora prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă/ interviu , în cazul concursurilor/ interviului în cazul modificării raporturilor de serviciu.

Verificarea competențelor specifice prin testare se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară / scrisă.

Proba suplimentară/ proba scrisă poate consta, după caz, în test practic, simulare, probă de lucru, verificare pe calculator, exercițiu profesional, analiză de situație sau altă formă adecvată competenței verificate/ test cu întrebări tip grilă / studiu de caz.

Proba se organizează astfel încât să fie relevantă pentru competența specifică solicitată și să asigure tratament egal candidaților.

Pot participa la proba suplimentară doar candidații declarați admiși la proba de selecție a dosarelor. Subiectele pentru testarea competențelor specifice sunt stabilite de către expertul desemnat în funcție de nivelul de cunoaștere solicitat, pe baza informațiilor cuprinse în fișa postului corespunzător funcției pentru care se organizează proba suplimentară, la rubricile "Competențe specifice".

Expertul desemnat elaborează cel puțin 2 variante/seturi de subiecte în cazul concursului și o variantă/set de subiecte, în cazul celorlalte modalități de ocupare a funcțiilor publice vacante (transfer). Subiectele vor fi identice pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție.

Subiectele se sigilează în plicuri separate, care se ștampilează și ulterior se prezintă candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.

În cazul celorlalte modalități de ocupare a funcțiilor publice vacante, subiectele se pun într-un plic sigilat și ștampilat care se va deschide numai în prezența candidaților.

Experții desemnați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate.

Durata probei suplimentare 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.

La expirarea timpului prevăzut pentru proba suplimentară, expertul va evalua testele pentru fiecare candidat în parte, conform baremului și le va comunica prin afișarea rezultatului Admis sau Respins obținut la proba suplimentară.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte din cele 100 de puncte posibile, 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.

Candidatul declarat "respins" poate depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de 24 de ore de la afișarea acestora, sub sancțiunea decăderii din drept. Contestația se depune la secretariatul instituției. Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, iar rezultatul se comunică prin publicare pe pagina de internet a instituției.

La finalizarea corectării probei suplimentare, după solutionarea eventualelor contestații, expertul întocmește "Fișa individuală" - anexa 1 și "Rezultate Probă Suplimentară/ probă scrisă" - anexa 2 - conform modelelor anexate, 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 în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea corectării.

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

Anexa nr. 1

FIȘA INDIVIDUALĂ

pentru experții nominalizați la proba suplimentară/ proba scrisă de testare a competențelor specifice

	Funcția publică/funcțiile publice pentru care se organizează proba suplimentară:
1.	

Numele și prenumele, funcția expertului:

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor specifice/ Nivelul de cunoaștere
- unde este cazul (începător, mediu sau avansat):

Data desfășurării probei suplimentare/ proba scrisă, după caz:		
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/ probei scrise
1.		

Semnătura expertului desemnat:

.....

Anexa nr. 2

**Rezultatul probei suplimentare/ probei scrise de testare a competențelor specifice organizată
pentru ocuparea funcției publice de**

Conform prevederilor Procedurii pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare/ probei scrise în vederea evaluării competențelor specifice în cadrul concursurilor/ alte modalități de ocupare a funcțiilor publice, experții nominalizați comunică următoarele rezultate ale probei suplimentare:

Nr. Crt	Nr. Înregistrare candidat	Funcția pentru care se organizează proba suplimentară	Competența specifică / Nivelul pentru care s-a testat competența specifică în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare (admis/respins)
1				
2				
3				

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă/ interviul în data de _____
ora _____ la sediul _____

Afișat astăzi _____ , ora _____

Secretar,