

Procedura de organizare și desfășurare a probelor
suplimentare în vederea evaluării competențelor specifice în
cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice/
concursurilor de promovare în grad profesional/transfer
organizate de

**Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
Suceava**

Capitolul 1.

Considerații generale

1.1 Documente de referință

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

1.2 Definiții

- 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;
- 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;
- 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 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 Directorul Executiv al A.J.O.F.M. Suceava din cadrul aparatului de specialitate (funcționar public) ori o persoană cu care A.J.O.F.M Suceava a contractat servicii de consultanță, în acest sens;
- 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.

1.3 Competențele specifice necesare pentru exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului

Cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa o anumită funcție în cadrul A.J.O.F.M Suceava sunt prevăzute în fișa de post.

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

În situația în care condițiile specifice evidențiate în fișele de post prevăd competențe specifice în domeniul tehnologiei informațiilor, 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 în cadrul concursului de recrutare. Dacă persoanele care participă la concurs nu prezintă un document care atestă deținerea competențelor respective recunoscute de către instituția noastră, vor susține în mod obligatoriu proba suplimentară în vederea evaluării competențelor specifice.**

1.4 Competențele specifice

Documentele care atestă deținerea competențelor specifice recunoscute de către instituția noastră sunt:

Documente recunoscute
Diplome sau certificate eliberate de centre de formare autorizate de Ministerul Muncii și Ministerul Educației care să cuprindă în suplimentul descriptiv competența specifică menționată sau din care se poate deduce deținerea competenței specifice
Diplome eliberate de CNFPPP Rasnov (pentru concursurile de promovare)
Acte administrative din care să rezulte că persoana respectivă are competența specifică

1.4 Stabilirea probelor suplimentare în cadrul concursului de recrutare/promovare

Data și ora stabilită pentru proba suplimentară sunt cuprinse în anunțul de concurs/transfer, asigurându-se astfel publicitatea lor în toate modurile prevăzute de 57/2019 privind Codul Administrativ.

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 unul sau mai mulți experți în domeniu.

Expertul poate fi o persoană desemnată de Directorul Executiv al A.J.O.F.M. Suceava din cadrul aparatului de specialitate (funcționar public) ori o persoană cu care A.J.O.F.M Suceava a contractat servicii de consultanță, în acest sens. Persoana desemnată de Directorul Executiv al A.J.O.F.M. Suceava din cadrul aparatului de specialitate 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. Directorul A.J.O.F.M Suceava poate decide contractarea serviciilor de consultanță cu un expert independent extern în vederea evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor și reglementărilor prevăzute de cadrul legal aplicabil și completate de prezentul document. Documentul de față va conține reguli specifice pentru organizarea și desfășurarea probelor concursurilor organizate în cadrul aparatului de specialitate al A.J.O.F.M

Suceava, modalitatea de evaluare, stabilire și comunicare a rezultatului probei suplimentare, modalitatea de contestare a rezultatului probelor suplimentare și de soluționare a contestațiilor.

Președintele, membrii și secretarul comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și experții desemnați răspund individual pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, în conformitate cu prevederile legislative și a prezentelor proceduri.

Capitolul 2 - Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice

2.1 Scopul procedurii

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice la concursurile organizate în cadrul A.J.O.F.M Suceava (denumită în continuare Procedura competente specifice) are drept scop crearea unui cadru unitar pentru testarea abilităților și competențelor. Asigurarea transparenței se asigură prin publicarea prezentei proceduri pe site-ul [www. https://www.anofm.ro/suceava/sectiunea-Despre-noi/Organizare/Cariera-profesionala](https://www.anofm.ro/suceava/sectiunea-Despre-noi/Organizare/Cariera-profesionala).

Procedura asigură testarea competențelor specifice deținute de candidați la nivelul stabilit prin fișa postului aferentă funcției pentru care se organizează concursul de recrutare, promovare sau transfer.

Competențele specifice/definiția competențelor/modalitatea de dovedire ce pot fi testate sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt	Competența specifică	Definiția competenței specifice	Modalitatea de dovedire
1	Competențe specifice privind acordarea de asistență și consiliere de specialitate în domeniul resurselor umane	Capacitatea funcționarului public de a oferi, în mod fundamentat și adaptat nevoilor instituției, sprijin, îndrumare și soluții de specialitate privind gestionarea resurselor umane, cu respectarea legislației în vigoare, a procedurilor interne și a principiilor de profesionalism, confidențialitate și echitate	Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin probă suplimentară/Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă
2	Competențe specifice privind realizarea materialelor de informare	Capacitatea profesională de a identifica, selecta, prelucra și sintetiza informații relevante și de a le transpune în materiale clare, corecte și accesibile, adaptate scopului în vederea informării corespunzătoare a personalului, conducerii sau a altor persoane interesate	Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin probă suplimentară/Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă
3	Competențe specifice de acordare a asistenței juridice în cadrul instituției	Capacitatea profesională de a asigura sprijin și îndrumare juridică conducerii și compartimentelor funcționale, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației în vigoare și a protejării intereselor și drepturilor instituției	Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin probă suplimentară/Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă
4	Competențe specifice de a acorda asistență adecvată cetățenilor și angajatorilor	Capacitatea funcționarului public de a oferi sprijin, informații și soluții concrete, rapide și personalizate pentru nevoile persoanelor fizice (cetățeni) și ale persoanelor juridice (angajatori)	Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin probă suplimentară/Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă
5	Competențe specifice privind desfășurarea activităților de inspecție și control în vederea aplicării prevederilor actelor normative care reglementează domeniul de	Capacitatea profesională de a planifica, organiza și desfășura activități de	Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea

	activitate	verificare si control, in scopul constatarii respectarii si aplicarii corecte a prevederilor legale si a actelor normative specifice domeniului de activitate	competenței specifice prin probă suplimentară/Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă
6	Competente specifice privind derularea procedurilor de executare silita	Capacitatea profesionala de a aplica si gestiona, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare, procedurile specifice recuperarii creantelor si executarii obligatiilor stabilite prin titluri executorii	Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin probă suplimentară/Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă
7	Competente specifice de intelegere a nevoilor si profilului utilizatorului de servicii publice	Capacitatea profesionala de a identifica, analiza, si intelege nevoile, asteptarile, particularitatile si nivelul de informare al utilizatorilor serviciilor publice, in vederea furnizarii unor servicii accesibile, eficiente si adaptate acestora	Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin probă suplimentară/Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă
8	Competente specifice de a aplica procedurile contabile specifice institutiei pentru inregistrarea, raportarea si gestionarea veniturilor si cheltuielilor	Capacitatea profesionala de a aplica corect si unitar normele si procedurile financiar-contabile in vederea evidentierii, verificarii, raportarii si gestionarii veniturilor si cheltuielile institutiei	Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin probă suplimentară/Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă
9	Competente specifice de management si control financiar	Capacitatea profesionala de a verifica, anterior efectuării operatiunilor, legalitatea, regularitatea, realitatea si incadrarea acestor in limitele si destinatia creditelor bgetare, precum si respectarea prevederilor legale si a procedurilor interne aplicabile	Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin probă suplimentară/Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă
10	Competente specifice privind derularea procesului de achizitie publica	Capacitatea profesionala de a planifica, organiza si desfasura procedurile de achizitie publica, in conformitate cu legislatia in vigoare, principiile achizitiilor publice si procedurile interne ale institutiei	Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin probă suplimentară/Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă
11	Competente specifice de conducere si coordonare a activitatilor specifice	Capacitatea profesionala de a organiza, planifica, coordona si monitoriza activitatile si resursele aflate in responsabilitate, in vederea realizarii eficiente si la termen a obiectivelor si atributiilor specifice	Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin probă suplimentară/Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă
12	Competente specifice de asistenta tehnica si solutionare a problemelor utilizatorilor cu diferite aplicatii si sisteme IT	Capacitatea profesionala de a identifica, analiza si solutiona problemele tehnice intampinate de utilizatori in utilizarea aplicatiilor, echipamentelor si sistemelor informatice ale institutiei, in vederea asigurarii continuitatii si eficientei activitatii	Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/Testarea competenței specifice prin probă suplimentară/Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă

2.2 *Desfășurarea probei suplimentare*

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.

Proba suplimentară se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniul în care se testează competența specifică.

Testarea competențelor specifice se realizează printr-o proba scrisă, prin prezentarea unui sau mai multor studii de caz, având în vedere bibliografia și tematica prevăzută în concursul de recrutare/promovare/transfer și a criteriilor ce urmează a fi evaluate.

În ziua în care se desfășoară proba suplimentară, expertul/expertii propun două variante în conformitate cu bibliografia și tematica stabilită, precum și baremul de corectare. Studiile de caz pentru fiecare test se stabilesc cu cel mult 24 de ore de ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Expertul/expertii răspund pentru asigurarea confidențialității seturilor de subiecte.

Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, studiile de caz sunt identice în cadrul aceluiași concurs.

Studiile de caz se semnează de către expert/experti 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 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/expertii prezintă candidaților seturile de teste și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu testul.

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.

Candidații vor primi foi stampilate și vor preda la sfârșitul testului rezolvările. Este interzis să se scrie pe foi nestampilate, în cazul în care se vor preda foi nestampilate, acestea nu vor fi luate în considerare.

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. 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:

- Pentru gradul profesional debutant și asistent - minim 50% din punctajul total aferent testului fiind astfel declarați admiși la susținerea probei suplimentare și pot susține următoarea probă a concursului.
- Pentru gradul profesional principal și superior - minim 70% 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.

Rezultatul probei suplimentare se comunica de secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei suplimentare în termen de maxim 24 de ore de la finalizarea corectării.

Candidații declarați "respins" pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de 24 de ore de la afișarea acestora, 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 - pe care le înmânează secretarului comisiei de concurs.

Rezultatele finale ale probei suplimentare, cu mențiunea admis/respins vor fi transmise de expertul/expertii care au 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.

Anexa nr. 1

Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice

Funcția publică/Funcțiile publice pentru care se organizează concursul:

Numele și prenumele, Funcția expertului nominalizat:

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor specifice

Nivelul de cunoaștere (baza/ mediu/ avansat): _____

Data desfășurării probei suplimentare: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Rezultatul probei suplimentare (admis/respins): _____

Semnatura expertului nominalizat: _____

Anexa nr. 2

Rezultatul probei suplimentare de testare a competențelor specifice la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de

Conform prevederilor Procedurii pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare în vederea evaluării competențelor specifice în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice organizate de A.J.O.F.M Suceava în calitate de autoritate publică, experții nominalizați prin _____

Comunică următoarele rezultate ale probei suplimentare:

Nr.Crt	Nume și prenume candidați	Funcția pentru care se organizează proba suplimentară	Nivelul pentru care s-au testat competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare (admis/respins)
1				
2				
3				

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de _____ ora _____ la sediul _____
Afișat astăzi _____, ora _____, la sediul _____

Secretar,

Fișa individuală pentru expertii nominalizați privind soluționarea contestațiilor la
proba suplimentară de testare a competențelor specifice

Funcția publică/Funcțiile publice pentru care se organizează concursul:

Numele și prenumele, Funcția expertului nominalizat:

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

Nivelul de cunoaștere (baza/ mediu/ avansat): _____

Data desfășurării probei suplimentare: _____

Data și ora soluționării contestației: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Rezultatul probei suplimentare (admis/respins): _____

Rezultatul soluționării contestării probei suplimentare (admis / respins): _____

Semnatura expertului nominalizat: _____

Anexa nr. 4

Rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor specifice la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de _____

Conform prevederilor Procedurii pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare în vederea evaluării competențelor specifice în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor publice organizate de A.J.O.F.M Suceava în calitate de autoritate publică, experții nominalizați prin _____

Comunica următoarele rezultate ale probei suplimentare:

Nr.Crt	Nume și prenume candidați	Funcția pentru care se organizează proba suplimentară	Nivelul pentru care s-au testat competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare (admis/respins)

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

Afisat astăzi _____ , ora _____ , la sediul _____

Expert,

Secretar,

Exemple de studii de caz pentru competențele specifice identificate în cadrul AJOFM
Suceava

Nr. crt	Competența specifică	Exemplu studiu de caz	Criterii observabile
1	Competențe specifice privind acordarea de asistență și consiliere de specialitate în domeniul resurselor umane	Pe baza unei solicitări de suspendare a raportului de serviciu, redactați răspunsul de specialitate și indicați documentele și etapele necesare.	Identifică regimul juridic aplicabil; verifică îndeplinirea condițiilor; motivează soluția; indică documentele și termenele relevante.
2	Competențe specifice privind realizarea materialelor de informare	Redactați un anunț despre un serviciu al agenției dintr-o fișă de date și pregătiți varianta destinată publicării pe site.	Păstrează exactitatea informațiilor; include condițiile și pașii esențiali; adaptează mesajul; elimină datele care nu trebuie publicate.
3	Competențe specifice de acordare a asistenței juridice în cadrul instituției	Pe baza unei solicitări de acordare a asistenței juridice de la un compartiment de specialitate, redactați răspunsul de specialitate și indicați documentele și etapele necesare	Identifică problemele de legalitate; citează temeiurile relevante; corelează faptele cu normele; formulează concluzii și corecturi motivate.
4	Competențe specifice de a acorda asistență adecvată cetățenilor și angajatorilor	Redactați răspunsul pentru un angajator care dorește ocuparea unui post vacant și accesarea unei măsuri de stimulare, folosind datele cazului.	Identifică nevoia de personal; selectează serviciul sau măsura; explică documentele și condițiile; indică obligațiile ulterioare relevante.
5	Competențe specifice privind desfășurarea activităților de inspecție și control în vederea aplicării prevederilor actelor normative care reglementează domeniul de activitate	Examinați un dosar fictiv de acordare a unei măsuri de ocupare și redactați constatările și măsurile propuse pentru neconformitățile identificate.	Identifică neconformitățile; indică probe și norme încălcate; delimitează faptele de presupuneri; propune măsuri în limitele atribuțiilor.
6	Competențe specifice privind derularea procedurilor de executare silită	Dintr-un titlu de creanță și o cronologie a comunicărilor, stabiliți pașii legali de recuperare și completați un model de act procedural.	Verifică existența condițiilor legale; stabilește succesiunea și termenele; analizează prescripția; completează corect actul și limitele măsurii.
7	Competențe specifice de înțelegere a nevoilor și profilului utilizatorului de servicii publice	Dintr-un profil de beneficiar și o solicitare, redactați îndrumarea cu serviciile și drepturile aplicabile, actele necesare și instituția competentă.	Identifică situația beneficiarului; selectează serviciile și drepturile relevante; indică documentele; descrie pașii fără a promite drepturi neconfirmate.
8	Competențe specifice de a aplica procedurile contabile specifice instituției pentru înregistrarea, raportarea și gestionarea veniturilor și cheltuielilor	Înregistrați operațiunile dintr-un set de documente, verificați balanța și corectați neconcordanțele dintr-un extras de situație financiară.	Alege tratamentul contabil corect; realizează înregistrările; verifică egalitățile și soldurile; reconciliază situația financiară cu evidențele.
9	Competențe specifice de management și control financiar	Analizați un proiect de operațiune, documentele și limitele imputernicirii; redactați concluzia motivată privind viza sau refuzul.	Verifică încadrarea în imputernicire; examinează legalitatea, regularitatea și limitele creditelor; identifică lipsurile; motivează concluzia și respectă separarea atribuțiilor.

10	Competente specifice privind derularea procesului de achizitie publica	Dintr-un necesar și o valoare estimată, pregătiți documentele cerute și completați operațiunile indicate într-o platformă demonstrativă, fără inițierea unei achiziții reale.	Alege procedura justificată; include documentele necesare; completează corect câmpurile; respectă succesiunea operațiunilor și restricțiile de acces.
11	Competente specifice de conducere si coordonare a activitatilor specifice	Elaborați un plan de remediere pentru întârzieri și erori constatate la soluționarea dosarelor de subvenții și furnizarea serviciilor, folosind situația de activitate dată.	Identifică deficiențele procesului; prioritizează riscurile pentru beneficiari; alocă responsabilități și termene; stabilește verificări și rezultate măsurabile.
12	Competente specifice de asistenta tehnica si solutionare a problemelor utilizatorilor cu diferite aplicatii si sisteme IT	Rezolvați un tichet fictiv privind imposibilitatea accesării unei aplicații și redactați instrucțiunile pentru utilizator; indicați situațiile ce necesită escaladare.	Reproduce și delimitează incidentul; alege soluția justificată; confirmă remedierea; oferă instrucțiuni inteligibile și respectă limitele accesului.

Director executiv adjunct,
Mirela Angelica FLOREA

Intocmit,
Ana Condratov -inspector superior

Procedura aprobata prin decizia directorului executiv adjunct nr. 181/12.10.2026