

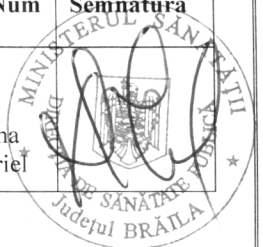


Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Editia 1/Rev. 0	-integral	-elaborare initiala	07.08.2019

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale

Data	Elaborat		Verificat		Avizat		Aprobat	
	Funcția/ Nume	Semnătura	Funcția/ Nume	Semnătura	Funcția/ Nume	Semnătura	Funcția/ Nume	Semnătura
07.08.2019	Comp RUNOS Rizea Gabriela		Comp. Runos Gheorghita Neli		PC Ec. Andreescu Nicoleta		Director Executiv dr.Ciochina V.S. Gabriel	





1. SCOP

1.1 Procedura privind testarea prin proba suplimentara a competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei in cadrul concursurilor organizate de catre Directia de Sanatate Publica Braila, denumita in continuare procedura, reglementeaza cadrul unitar pentru testarea competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei in cadrul concursurilor organizate de Directia de Sanatate Publica Braila.

1.2 Procedura se aplica cu respectarea principiilor prevazute la art. 47 alin.(3) din HGR n r. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

1.3 Procedura asigura testarea in mod adecvat a nivelului competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei detinute de candidati, raportat la conditiile specifice pentru ocuparea postului prevazute in fisa postului aferenta functiei publice pentru care se organizeaza concurs, precizate in solicitarea de organizare a concursului.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Procedura devine obligatorie dupa aprobare, pentru concursurile de recrutare a functionarilor publici din cadrul Directiei de Sanatate Publica Braila, raportat la conditiile specifice pentru ocuparea postului prevazute in fisa postului aferenta functiei publice pentru care se organizeaza concurs.

2.2. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se organizează în condițiile prevăzute de HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Procedura se aplică pentru concursurile organizate de Directia de Sanatate Publica Braila, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, astfel cum este prevăzut la art. 47 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

P.O. - Procedura formalizata

D.S.P. – Directia de Sanatate Publica

A.N.F.P.- Agentia Nationala a Functionarilor Publici

R.U.N.O.S.- Resurse Umane Normare si Salarizare

Procedura formalizată - prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice

Expert - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară prevăzută la art. 31 alin. (4) din prezenta hotărâre și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță;

4.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”

4.2. SR EN ISO 9001:2008 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

4.3. SR CEN/TS 15224:2009 - ”Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2000.



- 4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- 4.5. OMS nr. 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
HGR nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 4.6. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități:

Procedura are ca scop crearea unui cadru unitar pentru testarea abilităților și competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați, raportat la cerințele aferente funcției publice pentru care se organizează concurs.

5.2. Procedura propriu-zisa

5.2.1 Proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Pot fi desemnați în calitate de experți funcționari publici din cadrul instituției publice organizatoare a concursului, care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul tehnologiei informației.

5.2.2 În situația în care în cadrul Direcției de Sanatate Publica Braila nu există experți care pot asigura testarea anumitor competențe în domeniul tehnologiei informației, instituția poate solicita sprijinul persoanei cu care are încheiat contract de servicii de consultanță;

5.2.3 Expertul nu este membru al comisiei de concurs, sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. Prin dispoziția directorului executiv al D.S.P. Braila vor fi desemnați în calitate de experți, cel puțin 2 funcționari publici din cadrul instituției, pentru proba suplimentară precum și pentru soluționarea contestațiilor acestei probe.

5.2.4 (1) Persoana desemnată în calitate de expert în cadrul probei suplimentare are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează cel puțin două variante de subiecte, pe format de hârtie pentru proba suplimentară;
- b) stabilește baremul de corectare pentru fiecare subiect al probei suplimentare, punctajul maxim fiind de 100 de puncte;
- c) participă și rezolvă problemele tehnice apărute în timpul probei suplimentare;
- d) notează pentru fiecare candidat proba suplimentară, acordând rezultatul "admis" sau "respins".
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele probei suplimentare pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Persoana desemnată în calitate de expert în cazul soluționării contestațiilor formulate la proba suplimentară are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la proba suplimentară;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

5.2.5 Persoana desemnată în calitate de secretar are următoarele atribuții principale:

- a) face prezența candidaților;



- b) supraveghează candidații în timpul probei suplimentare;
- c) semnalează problemele tehnice apărute în timpul probei suplimentare;
- d) afișează rezultatul probei suplimentare.

5.2.6. In funcție de nivelul de dificultate stabilit pentru proba suplimentară de testare a abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informației se stabilesc 3 tipuri de teste:

- nivel de dificultate de bază, mediu și avansat.

Pentru a putea fi declarați admiși, candidații trebuie să îndeplinească minim 50% din punctaj. Intervalul de timp alocat este același pentru toate nivelurile de dificultate, fiind de maxim 60 de minute.

5.2.7 (1) Înainte de începerea probei suplimentare se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate, sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(2) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs.

5.2.8 (1) Proba suplimentară constă în rezolvarea de către candidați a unor subiecte pe calculator, prin intermediul cărora să poată fi dovedite cunoștințele și abilitățile necesare exercitării atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(2) Subiectele se elaborează în cel puțin 2 variante, pe format de hârtie, fiind sigilate în plicuri separate, iar unul dintre candidați va alege una dintre variante, aceasta fiind valabilă pentru toți participanții la proba suplimentară.

(3) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(4) În ziua în care se desfășoară proba suplimentară, persoana desemnată în calitate de expert stabilește subiectele, baremul de corectare, punctajul maxim pentru fiecare subiect și alcătuiește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților, în plicuri sigilate, candidații alegând un singur plic.

5.2.9 (1) La expirarea timpului alocat pentru testarea probei suplimentare candidații predau secretarului comisiei de concurs setul de subiecte primit.

(2) În cazul în care candidații termină proba suplimentară înainte de expirarea termenului alocat acesteia este necesar ca ultimii doi candidați să rămână în sala de examen până la finalizarea lucrării de către ultimul candidat.

(3) După expirarea termenului alocat probei suplimentare, persoana desemnată în calitate de expert va salva pe un stik lucrările, și va lista de pe calculator lucrările redactate în format electronic de către fiecare candidat, menționând numele acestora, fiecare dintre candidați semnând pe propria lucrare.

(4) Persoana desemnată în calitate de expert corectează lucrările completând fișa individuală (Anexa nr.1), pe care o înmânează secretarului comisiei de concurs.

5.2.10 (1) Rezultatele obținute la proba suplimentară vor fi afișate în termen de maxim 24 ore de la data finalizării probei.

(2) În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se considera "respins".

(3) În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră "admis".



(4) După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentara, candidații nemulțumiți pot formula contestație în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului probei suplimentare, aceasta urmând a fi depusă la registratura instituției.

5.2.11 (1) În termen de cel mult 24 de ore de la formularea contestației, persoana desemnată în calitate de expert pentru soluționarea contestațiilor va analiza subiectele care au făcut obiectul contestației, verificând dacă punctajele au fost acordate în concordantă cu baremul stabilit și va proceda la soluționarea contestației, notând rezultatul cu admis sau respins, completând fișa individuala (Anexa nr.1) pe care o înmânează secretarului comisiei de concurs.

(2) Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa nr.2) ca urmare a soluționării contestației va fi transmis secretarului comisiei de concurs și va fi afișat de către acesta la sediul D.S.P. Braila si pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Pot participa la proba scrisa a concursului numai candidații declarați admiși la proba suplimentara.

6. RESPONSABILITATI

Comitetul director:

- aprobă organizarea concursului de recrutare, respectiv susținerea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației;

Comp RUNOS:

- asigura secretariatul comisiilor de concurs si a comisiilor de solutionare a contestatiilor;
- asigura respectarea regulilor prevăzute în prezenta procedură;

Persoana desemnată în calitate de expert în cadrul probei suplimentare are următoarele atribuții principale:

- elaborează cel puțin două variante de subiecte, pe format de hârtie pentru proba suplimentară;
- stabilește baremul de corectare pentru fiecare subiect al probei suplimentare, punctajul maxim fiind de 100 de puncte;
- participă și rezolvă problemele tehnice apărute în timpul probei suplimentare;
- notează pentru fiecare candidat proba suplimentară, acordând rezultatul "admis" sau "respins".
- transmite secretarului comisiei rezultatele probei suplimentare pentru a fi comunicate candidaților.

Persoana desemnată în calitate de expert în cazul soluționării contestațiilor formulate la proba suplimentară are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la proba suplimentară;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Comisiile de concurs:

Constată, după notarea probei suplimentare, dacă candidatul este "admis" sau "respins" și poate participa la următoarea probă;

7. ANEXE

Anexa 1 Fișa individuala pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competentelor în domeniul tehnologiei informației / pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației;



Anexa 2 Rezultatul / rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice.

8. DIFUZARE

Procedura este pusă la dispoziția personalului pe suport informatic și pe suport de hartie precum și utilizatorilor pe suport informatic.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SCIM/SMC implementat.

Anexa 1

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

	Funcția publică /funcțiile publice pentru care se organizează concursul
1	

Numele și prenumele, funcția

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației / privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației

Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz Numarul contestației, după caz		
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare /soluționării contestației

Semnătura expertului desemnat,

Anexa 2

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



MINISTERUL SANATĂȚII
DIRECȚIA DE SANATĂȚE
PUBLICĂ BRAILA

Procedura de organizare și desfășurare a probei
suplimentare de testare a competențelor specifice în
domeniul tehnologiei informației pentru
concursurile de recrutare a funcționarilor publici din
cadrul Direcției de Sănătate Publică Braila

PL 101-15

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 7/7

Nr,crt.	Numele și prenumele	Funcția pentru care candidează	Rezultatul probei suplimentare (admis sau respins)
1			
2			
n			

Candidații nemulțumiți pot formula contestație în termen de cel mult 24 ore de la data afișării
rezultatului probei suplimentare, aceasta urmând a fi depusă la registratura instituției.

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data deora , la
Afișat/ data.....ora

Secretar comisie de concurs

DIRECȚIA DE SANATĂȚE PUBLICĂ BRAILA