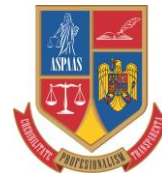




MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

**AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA
PUBLICĂ A ACTIVITĂȚII DE AUDIT STATUTAR**



Str. Sirenelor nr.5, sector 5, București
CUI: 24762322
Tel: (021) 319.19.07
Fax: (021) 319.19.06
e-mail: office@aspaas.gov.ro

Anexă la Ordinul președintelui ASPAAS nr.98/27.08.2018

**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE
A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA
CONCURSURILE ORGANIZATE DE CĂTRE AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA
PUBLICĂ A ACTIVITĂȚII DE AUDIT STATUTAR**

1. Scopul Procedurii

- a) Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Autoritatea Pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, denumită în continuare “Procedura”, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către ASPAAS.
- b) Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin. (3) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- c) Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținuți de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs, precizate de ASPAAS în solicitarea de organizare a concursului.

Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta Procedură sunt cele prevăzute de HG 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.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

2.1 Procedura este obligatorie, după aprobarea sa prin ordin al președintelui ASPAAS, pentru întreg personalul ASPAAS care participă la concursurile organizate de ASPAAS, care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației. Aceasta se adresează atât candidaților pentru funcțiile publice scoase la concurs, cât și personalului ASPAAS în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, secretar al comisiilor de concurs din cadrul concursurilor organizate de autoritate, în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

2.2 Proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației se organizează ori de câte ori această condiție specifică nu poate fi evaluată prin selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu. Astfel, Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către ASPAAS, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul TI, în cadrul probei suplimentare, așa cum este prevăzut la art. 31, alin. (4) și (5) și art. 47 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care ASPAAS în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele în domeniul TI se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

3. Asigurarea transparenței procedurii

- a) Procedura se aprobă prin Ordin al președintelui ASPAAS 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.
- 3.2. Procedura se publică pe site-ul ASPAAS, la secțiunea Informații publice - Concursuri.
- 3.3. Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Compartimentul Financiar Contabil, Resurselor Umane și Administrativ din cadrul ASPAAS.

4. Documente de referință

- 4.1 Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r²), cu modificările și completările ulterioare;
- 4.2 Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.3 Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative
- 4.4 Hotărârea Guvernului nr. 817/15.11.2017 privind structura și numărul de posturi ale Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, cu modificările și completările ulterioare.

5. Definiții și abrevieri

5.1 Definiții

- Competențe - ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la cerințele profesionale specifice de exercitare a unei funcții publice.

- Expert - conform H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, expertul este persoana care are pregătirea de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv în domeniul tehnologiei informației. Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. În sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care dovedește expertiză în competențele specifice pe care urmează să le testeze prin deținerea unei diplome/certificat/atestat și/sau a absolvit cu diplomă studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate în domeniul tehnologiei informației în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară.

- 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/probelor 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, 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.

5.2 Abrevieri

ANFP-Agenția Națională a Funcționarilor Publici

ASPAAS- Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar

CFCRUA-Compartimentul Financiar Contabil, Resurselor Umane și Administrativ

TI- tehnologia informației

6. Descrierea Procedurii

6.1. Generalități

6.1.1. Procedura specifică prin care se reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către ASPAAS, reprezintă suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care se realizează desfășurarea acestei probe suplimentare.

6.1.2. Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți desemnați în acest sens prin ordin al președintelui ASPAAS. Pot fi desemnați funcționari publici din cadrul ASPAAS care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct.5.1 (definiția termenului „expert”).

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 ASPAAS (instituție 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.

6.1.3. În situația în care competențele specifice, solicitate conform fișei postului sunt stabilite la nivel de bază, mediu sau avansat, potrivit tematicii publicate pe website-ul ASPAAS, se 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.

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

6.1.5. Prin ordin al președintelui ASPAAS se nominalizează expertul/expertii pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare a competențelor specifice în domeniul

tehnologiei informației, precum și un expert TI responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați.

6.1.6. În cazul în care la nivelul ASPAAS nu sunt identificați experți TI care pot evalua anumite competențe specifice în domeniul TI, ASPAAS poate contracta servicii specifice în acest sens conform art. 3 lit. e¹ din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Experții TI elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format de hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură. Subiectele se sigilează în plicuri separate, iar candidații vor alege una dintre cele 2 variante. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, se va desfășura astfel încât candidatul să lucreze efectiv cu aplicațiile informatice din aria de interes.

6.1.7. Experții TI prevăzuți la punctele 6.1.5 și 6.1.6 se desemnează prin Ordin al președintelui ASPAAS.

7. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației și circuitului documentelor

7.1. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în care se va susține proba suplimentară, prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis de secretarul comisiei va conține date referitoare la:

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

7.2. 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.

7.3. Potrivit prevederilor art. 47 alin. (2) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice TI 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 website-ul instituției.

7.4. Detalii privind desfășurarea probei suplimentare se afișează pe site-ul ASPAAS, la secțiunea Informații publice - Concursuri.

7.5. Anterior începerii probei suplimentare, expertul TI desemnat instruieste candidații cu privire la modalitatea de salvare a fișerelor create. De asemenea, acesta este disponibil pentru asigurarea asistenței în situațiile în care există probleme tehnice.

7.6. De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

7.7. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctajul aferent testului la care participă. Intervalul de timp alocat pentru probă este același pentru toate nivelurile de dificultate, respectiv de 30 minute.

7.8. Proba suplimentară în domeniul TI constă într-o probă practică la calculator (PC). Fișierele create de candidați în timpul probei PC se vor salva pe suporturi externe (stick, CD/DVD etc.) care vor fi arhivate împreună cu documentația de concurs.

În cazul în care serii diferite de candidați vor susține proba pe același computer, se vor elimina informațiile/datele/fișierele create de candidații seriei anterioare. În timpul desfășurării probei practice, candidații nu au voie să folosească decât software-hardware instalate pe echipamentele puse la dispoziție în cadrul probei.

7.9. Pentru desfășurarea probei, expertul TI pune la dispoziția secretarului comisiei testele prin intermediul e-mail-ului, precum și în format hârtie asumat prin semnătură, care le înmânează candidaților. La expirarea timpului alocat probei practice, expertul TI va vizualiza și evalua datele salvate de către candidat, modul de efectuare a cerințelor, acordând conform baremului, punctajul corespunzător.

7.10. În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră „respins”.

7.11 În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, acesta se consideră „admis”.

7.12 Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs (Fișă individuală, conform modelului de la Anexa nr. 1).

7.13. Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a ASPAAS, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea corectării.

7.14. Candidații declarați „respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de 1 oră (60 minute) de la afișarea acestora.

7.15. Secretarul comisiei informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune, de cel puțin 1 oră (60 minute) pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.

7.16. Fișa individuală prevăzută la Anexa nr.1, completată de către expertul TI desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final al concursului.

7.17. Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa nr.2), în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a ASPAAS, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea soluționării contestațiilor.

7.18. La proba scrisă a concursului de ocupare a unei funcții publice participă numai candidații care au obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

7.19. Amânarea probei suplimentare, după caz:

7.19.1. 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.

7.19.2 În situația constatării necesității amânării probei de concurs/concursului, ASPAAS are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

8. Anexe

Anexa nr.1 - Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/experti nominalizați pentru soluționarea contestațiilor;

Anexa nr.2 - Rezultatul probei suplimentare/rezultatul final al probei suplimentare.

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

Pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

	Funcția publică/funțiile publice pentru care se organizează concursul
1.	

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin Ordinul președintelui ASPAAS nr...../.....

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

Nivelul de cunoștințe specifice în domeniul tehnologiei (de bază, mediu sau avansat):

	Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz: Numărul contestației, după caz:	
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/soluționării
1		

Semnătura expertului nominalizat:

.....

**REZULTATUL/REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPPLEMENTARE DE TESTARE A
COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA
CONCURSUL DE RECRUTARE/PROMOVARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA
FUNCȚIEI/FUNȚIILOR PUBLICE DE.....**

Având în vedere prevederile Procedurii ASPAAS de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către ASPAAS

Experții nominalizați prin Ordin al președintelui ASPAAS nr...../.....comunică următoarele

Rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr.crt	Numele si prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Nivel pentru care s-au testat cunoștințele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/rezultatul soluționării contestației („admis”/ „respins”)
1.				
2.				

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

Afișat astăzi....., ora....., la

Secretar,