



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Exemplarul Nr.	Funcție Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat	Șef Serviciu Resurse Umane –	23.08.2023	
Verificat	Director executiv Direcția Management Resurse Umane –	23.08.2023	
Avizat	Președinte Comisie SCIM:	23.08.2023	
Aprobat	PRIMAR –	28.08.2023	

PROCEDURĂ DE LUCRU

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE

DENUMIREA PROCEDURII

**Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru
concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2**

Cod: PS2- PL- SRU-011

Prezentul document este proprietatea exclusivă a Primăriei Sectorului 2 București. Orice multiplicare sau utilizare, parțială sau totală, a acestui document este permisă numai cu acordul scris al proprietarului.

Cod: PS2- PL- SRU-011	DENUMIREA PROCEDURII: Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2	Cod formular: C-PS/PL
Ediția 1 /Revizia 0		Ediția 1/Revizia 1
Pagina 1 din 14		



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

CUPRINS

1. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI	3
2. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ.....	3
3. SCOPUL	4
4. DOMENIUL DE APLICARE	4
5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
5.1. Reglementări internaționale	4
5.2. Legislație primară	4
5.3. Legislație secundară	4
5.4. Standarde	4
5.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne	4
6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
6.1 Definiții	5
6.2 Abrevieri	5
7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI	5
7.1. Modul de lucru.....	5
7.2. Resurse necesare	11
7.2.1. Resurse materiale	11
7.2.2. Resurse umane	12
7.2.3. Resurse financiare	12
8. RESPONSABILITĂȚI	12
8.1 Primar	12
8.2. Viceprimari	12
8.3. Secretar general.....	12
8.4. Arhitect Șef	12
8.5. Conducătorul structurii subordonate direct Primarului/directorului general.....	12
8.6. Șeful serviciului/biroului	12
8.7. Personalul de execuție	13
8.8. RGD.....	13
8.9. Alte structuri/funcții/comisii implicate în desfășurarea procesului	13
9. ÎNREGISTRĂRI	14
10. FORMULARE UTILIZATE PENTRU ÎNREGISTRĂRI ÎN CADRUL PROCEDURII	14
11. ANEXE	14

Cod: PS2- PL- SRU-011	DENUMIREA PROCEDURII: Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2	Cod formular: C-PS/PL
Ediția 1 /Revizia 0	Pagina 2 din 14	Ediția 1/Revizia 1



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Procedura Nr. 011

1. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Ediția	Revizia	Data	Colectiv elaborare Nume, prenume, funcție	Sinteza actualizării (capitol, subcapitol, alineat)
1	0	28.08.2025	– Șef Serviciu Resurse Umane – Consilier Serviciul Resurse Umane – Consilier Serviciul Resurse Umane – Consilier Serviciul Resurse Umane	Elaborare inițială

2. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

NR. CRT.	NR. EX.	NR. PAG.	NUME PRIMITOR/ FUNCȚIE/ DENUMIREA COMPARTIMENTULUI	DATA DIFUZĂRII	SEMNĂTURA PRIMITOR/ DOVADA DIFUZARE	DATA RETRAGERII	SEMNĂTURA PRIMITOR/ DOVADA RETRAGERE
1.	2	14 pag. 3		28.08.2025			
2.							
3.							

Cod: PS2- PL- SRU-011	DENUMIREA PROCEDURII: Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2	Cod formular: C-PS/PL
Ediția 1 /Revizia 0		Ediția 1/Revizia 1
Pagina 3 din 14		



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

3. SCOP: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru testarea abilităților și competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor la concursurile de recrutare/ promovare organizate de Primăria Sectorului 2 pentru funcțiile publice și contractuale.

4. DOMENIUL DE APLICARE: Prezenta procedură se aplică în cadrul DMRU – SRU.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

5.1. Reglementări internaționale : -

5.2. Legislație primară:

5.2.1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Legislație secundară: -

5.3.1. H.G.R. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

5.3.2. H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

5.3.3. Ordin (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

5.4. Standarde:

5.4.1. SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;

5.4.2. SR EN ISO 9000: 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;

5.4.3. SR ISO/TS 9002:2017 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001: 2015.

5.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

5.5.1. ROF al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

5.5.2. Manualul de Management al Calității, Cod: PS2-MMC-ISO-9001;

5.5.3. Procedura de sistem PS2-PS-001 – „Elaborarea procedurilor documentate – proceduri de sistem și proceduri de lucru”;

5.5.4. Procedura de sistem PS2-PS-002 – „Controlul informațiilor documentate (documentelor)”.

Cod: PS2- PL- SRU-011	DENUMIREA PROCEDURII: Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2	Cod formular: C-PS/PL
Ediția 1 /Revizia 0		Ediția 1/Revizia 1
Pagina 4 din 14		



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

6.1 Definiții:

6.1.1. Expert - este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv în domeniul lingvistic sau în domeniul tehnologiei informației și care poate fi salariat cu raport de muncă sau raport de serviciu cu funcții de conducere sau funcții de execuție din cadrul Primăriei Sectorului 2, desemnat de conducătorul instituției, sau persoana cu care Primăria Sectorului 2 a contractat servicii de consultanță;

6.2 Abrevieri:

6.2.1. SRU	Serviciul Resurse Umane
6.2.2. PL	Procedură de lucru
6.2.3. RGD	Responsabil cu gestionarea documentației SCIM și SMC
6.2.4. PS2	Primăria Sector 2
6.2.5. DPEPSC S2	Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2
6.2.6. DMRU	Direcția Management Resurse Umane
6.2.7. SRU	Serviciul Resurse Umane
6.2.8. SDAI I.T.	Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură I.T.
6.2.9. SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
6.2.10. SMC	Sistemul de Management al Calității
6.2.11. SGG	Secretariatul General al Guvernului

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

7.1. Modul de lucru:

Generalități:

- Proba suplimentară se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".
- Detaliile privind desfășurarea probei suplimentare eliminatorii vor fi afișate pe site-ul instituției www.ps2.ro, la secțiunea Carieră.
- 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/ sau proba practică, după caz.
- Proba suplimentară se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu.

Cod: PS2- PL- SRU-011	DENUMIREA PROCEDURII: Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2	Cod formular: C-PS/PL
Ediția 1 /Revizia 0		Ediția 1/Revizia 1
Pagina 5 din 14		



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

- Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după, caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Experții pentru probele suplimentare eliminatorii organizate la nivelul Primăriei Sectorului 2 sunt desemnați prin dispoziție a Primarului Sectorului 2.
- Pentru probele suplimentare eliminatorii din cadrul concursurilor de recrutare/ promovare sunt propuși unul sau mai mulți experți dintre cei desemnați la nivelul Primăriei Sectorului 2, aceștia fiind nominalizați prin referat aprobat de conducătorul instituției publice, pentru fiecare concurs, anterior desfășurării probei suplimentare.
- Experții nu trebuie să se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese, prevăzute de legislația în vigoare.
- Nu poate fi desemnată în calitate de expert la proba suplimentară eliminatorie sau de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- Calitatea de expert la proba suplimentară eliminatorie este incompatibilă cu calitatea de expert la soluționarea contestațiilor.
- Nu poate fi desemnată în calitatea de expert la proba suplimentară sau de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
 - a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.
- Situațiile prevăzute mai sus pot fi sesizate în scris de persoana în cauză, de conducătorul instituției publice, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.
- Experții de la proba suplimentară sau de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, experții au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la proba suplimentară în cadrul căreia a intervenit conflictul de interese.
- În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, referatul de desemnare a experților la proba suplimentară sau de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
- Secretariatul probei suplimentare și de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul SRU - DMRU, denumit în continuare secretar.
- Secretarul probei suplimentare eliminatorii și de soluționare a contestațiilor este, de regulă, și secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Cod: PS2- PL- SRU-011	DENUMIREA PROCEDURII: Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2	Cod formular: C-PS/PL
Ediția 1 /Revizia 0		Ediția 1/Revizia 1

Pagina 6 din 14



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

7.1.1. Organizarea și desfășurarea probei suplimentare eliminatorii pentru testarea abilităților și competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile de recrutare/ promovare organizate de Primăria Sectorului 2:

7.1.1.1. După transmiterea referatelor de solicitare organizare concurs de la structurile din cadrul instituției, se verifică de către responsabilul din cadrul SRU dacă pentru ocuparea funcțiilor publice este necesară îndeplinirea unor condiții specifice referitoare la competențele lingvistice de comunicare în limbi străine, potrivit fișelor de post aferente;

7.1.1.2. În situația în care este necesară organizarea unei probe suplimentare eliminatorii pentru testarea abilităților și competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, reprezentantul SRU va întocmi anunțul de concurs cu precizarea datei și orei organizării acesteia.

7.1.1.3. Reprezentantul SRU care este și secretarul probei suplimentare eliminatorii va întocmi un referat privind desemnarea experților pentru testarea abilităților și competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine pentru proba suplimentară eliminatorie a concursului, astfel cum au fost nominalizați prin dispoziție.

7.1.1.4. Referatul privind desemnarea experților se întocmește imediat după terminarea perioadei de înscriere a dosarelor candidaților.

7.1.1.5. Numărul experților pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor se stabilește în funcție de numărul candidaților.

7.1.1.6. Referatul se înaintează spre verificare și semnare șefului SRU și directorului DMRU și spre aprobare Conducătorului instituției.

7.1.1.7. În cazul unui număr mare de candidați admiși la selecția dosarelor de concurs, expertul poate propune repartizarea candidaților în mai multe serii, dar nu mai mult de 10 candidați pe serie, cu respectarea timpului prevăzut pentru desfășurarea probei suplimentare eliminatorii.

7.1.1.8. Secretarul va afișa pe site-ul PS 2 și la avizier instituției repartizarea pe serii și va anunța telefonic fiecare candidat.

7.1.1.9. În ziua în care se desfășoară proba suplimentară eliminatorie, expertul desemnat prin referat pentru concursul respectiv propune două variante de subiecte pentru evaluarea competențelor și abilităților lingvistice de comunicare în limbi străine;

7.1.1.10. Subiectele vor fi stabilite de către expert în funcție de nivelul cerut de cunoaștere a limbii respective-de bază, mediu sau avansat, realizându-se cel puțin două seturi de subiecte, astfel:

- pentru nivelul **de bază**, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română;

- pentru nivelul **mediu**, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română și a altui text din limba română în limba străină;

- pentru nivelul **avansat** - traducerea unui text din limba străină în limba română, formularea unor răspunsuri în limba străină la întrebări care să dovedească înțelegerea acestui text, precum și traducerea altui text din limba română în limba străină.

7.1.1.11. Textele utilizate vor fi din domeniul administrației publice și/ sau domeniul specific de activitate al postului pentru care se organizează concursul, cu respectarea bibliografiei și a tematicii aferente.

Cod: PS2- PL- SRU-011	DENUMIREA PROCEDURII: Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2	Cod formular: C-PS/PL
Ediția 1 /Revizia 0		Ediția 1/Revizia 1
Pagina 7 din 14		



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiuilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

7.1.1.12. Seturile de subiecte se semnează de către expert și vor fi închise în plicuri sigilate purtând ștampila DMRU;

7.1.1.13. La ora începerii probei suplimentare, secretarul va face apelul nominal al candidaților și va verifica identitatea pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, în termen de valabilitate, potrivit legii, în prezența experților desemnați.

7.1.1.14. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezența buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea, sunt considerați absenți, respectiv respinși.

7.1.1.15. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea de la proba suplimentară, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de persoanele care asigură supravegherea.

7.1.1.16. Se prezintă candidaților condițiile de desfășurare și termenele de afișare ale probei suplimentare eliminatorii.

7.1.1.17. Expertul prezintă candidaților seturile de subiecte și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu subiecte.

7.1.1.18. Secretarul distribuie subiectele din plicul ales de candidat, iar cealaltă variantă de subiecte se anulează de către expert.

7.1.1.19. Lucrările la proba suplimentară de evaluare a abilităților și competențelor lingvistice se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de PS2, purtând ștampila DMRU. Prima filă, după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta se lipește și se aplică ștampila DMRU, cu excepția situației când există un singur candidat care susține proba suplimentară, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

7.1.1.20. În cazul în care, înainte de expirarea timpului prevăzut pentru proba suplimentară, candidații predau lucrările secretarului, acesta trebuie să aibă în vedere ca în sala de concurs să rămână ultimii doi candidați până ce ultimul candidat predă lucrarea sau, după caz, până la expirarea timpului anunțat pentru proba suplimentară.

7.1.1.21. În cazul în care, pe perioada desfășurării probei suplimentare, unul dintre candidați este surprins folosind surse de consultare, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță, acesta este eliminat din sală, situație în care secretarul înscrie mențiunea “anulat” pe lucrare și se consemnează cele întâmplate în raportul final al concursului.

7.1.1.22. La expirarea timpului prevăzut pentru proba suplimentară eliminatorie, care nu va depăși 60 minute, expertul va evalua lucrarea fiecărui candidat în parte, conform baremului, și va nota punctajul acordat în borderoul de notare al probei suplimentare.

7.1.1.23. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte din cele 100 de puncte posibile din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă.

7.1.1.24. Expertul va completa fișa individuală cu punctajul și cu mențiunea “admis” ori “respins” pentru fiecare candidat în parte și o va semna.

7.1.1.25. Expertul va transmite secretarului rezultatele evaluării competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, cu mențiunea “admis” ori “respins”.

7.1.1.26. Secretarul afișează rezultatul la sediul PS 2 și pe site-ul instituției, în termen de maximum 90 minute de la finalizarea probei suplimentare.

Cod: PS2- PL- SRU-011	DENUMIREA PROCEDURII: Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2	Cod formular: C-PS/PL
Ediția 1 /Revizia 0		Ediția 1/Revizia 1

Pagina 8 din 14



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

7.1.1.27. Candidații declarați "respinși" la proba suplimentară pot depune contestații în termen de cel mult 60 de minute de la afișarea rezultatelor probei suplimentare la registratura instituției sau pe adresa de e-mail infopublice@ps2.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

7.1.1.26. Secretarul preia contestația, verifică dacă aceasta a fost depusă în termenul legal și o înaintează expertului desemnat pentru soluționarea contestațiilor.

7.1.1.28. Expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor va evalua lucrarea conform baremului, afișat la avizierul primăriei, doar pentru candidatul/ candidații contestatar/contestatari în termen de maximum 60 de minute de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, va nota punctajul acordat în borderoul de notare pentru contestații și va completa și semna fișa individuală cu punctajul și mențiunea "admis" ori "respins" pentru fiecare candidat contestatar.

7.1.1.29. Rezultatele finale ale probei suplimentare vor fi transmise de expertul care a reevaluat proba, secretarului și vor fi afișate la sediul instituției și pe pagina de internet a PS2 în termen de maximum 60 minute de la finalizarea soluționării contestațiilor.

7.1.1.30. Rezultatele evaluării lucrărilor de la proba suplimentară se consemnează în raportul final și sunt asumate de către membrii comisiei de concurs la momentul elaborării și aprobării raportului final al concursului.

7.1.1.31. Pot participa la proba scrisă/ proba practică a concursului de recrutare/ promovare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

7.1.1.32. Documentația aferentă organizării și desfășurării probelor suplimentare eliminatorii pentru testarea abilităților și competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile de recrutare/ promovare organizate de PS 2 se păstrează în dosarul de concurs.

7.1.2. Organizarea și desfășurarea probei suplimentare eliminatorii pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor la concursurile de recrutare/ promovare organizate de Primăria Sectorului 2:

7.1.2.1. După transmiterea referatelor de solicitare organizare concurs de la structurile din cadrul instituției, se verifică de către responsabilul din cadrul SRU dacă pentru ocuparea funcțiilor publice este necesară îndeplinirea unor condiții specifice referitoare la testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor, potrivit fișelor de post aferente;

7.1.2.2. În situația în care este necesară organizarea unei probe suplimentare eliminatorii pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor, reprezentantul SRU va întocmi anunțul de concurs cu precizarea datei și orei organizării acesteia.

7.1.2.3. Reprezentantul SRU care este și secretarul probei suplimentare eliminatorii va întocmi un referat privind desemnarea experților pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor, pentru proba suplimentară eliminatorie a concursului, astfel cum au fost nominalizați prin dispoziție.

7.1.2.4. Referatul privind desemnarea experților se întocmește imediat după terminarea perioadei de înscriere a dosarelor candidaților.

7.1.2.5. Numărul experților pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor se stabilește în funcție de numărul candidaților.

Cod: PS2- PL- SRU-011	DENUMIREA PROCEDURII: Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2	Cod formular: C-PS/PL
Ediția 1 /Revizia 0		Ediția 1/Revizia 1
Pagina 9 din 14		



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

7.1.2.6. Referatul se înaintează spre verificare și semnare șefului SRU și directorului DMRU și spre aprobare conducătorului instituției.

7.1.2.7. În cazul unui număr mare de candidați admiși la selecția dosarelor de concurs, experții pot propune repartizarea candidaților în mai multe serii, dar nu mai mult de 10 candidați pe serie, cu respectarea timpului prevăzut pentru desfășurarea probei suplimentare.

7.1.2.8. Secretarul va afișa pe site-ul PS 2 și la avizier instituției repartizarea pe serii și va anunța telefonic fiecare candidat.

7.1.2.9. În ziua în care se desfășoară proba suplimentară, expertul desemnat prin referat pentru concursul respectiv, propune două variante de teste pentru evaluarea competențelor și abilităților în domeniul tehnologiei informațiilor, în conformitate cu tematica stabilită și afișată pe site-ul instituției, și stabilește baremul aferent;

7.1.2.10. Seturile de teste se semnează de către expert și vor fi închise în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice;

7.1.2.11. La ora începerii probei suplimentare, secretarul va face apelul nominal al candidaților și va verifica identitatea pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate, sau a oricărui document care atestă identitatea, în termen de valabilitate, potrivit legii, în prezența experților desemnați.

7.1.2.12. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezența buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea, sunt considerați absenți, respectiv respinși.

7.1.2.13. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea de la proba suplimentară, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de persoanele care asigură supravegherea.

7.1.2.14. Se prezintă candidaților condițiile de desfășurare și termenele de afișare ale probei suplimentare eliminatorii.

7.1.2.15. Expertul prezintă candidaților seturile de teste și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu teste.

7.1.2.16. Secretarul distribuie testele din plicul ales de candidat, iar cealaltă variantă se anulează de către expert.

7.1.2.17. Calculatoarele/ laptopurile pe care vor da testare candidații vor fi puse la dispoziție de către instituție.

7.1.2.18. Fiecare candidat va rezolva testele în folder-ul creat de acesta și salvat cu numele candidatului. În cazul în care, pe perioada desfășurării probei suplimentare, unul dintre candidați este surprins folosind surse de consultare, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță, acesta este eliminat din sală, situație în care secretarul înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și se consemnează cele întâmplate în raportul final al concursului.

7.1.2.19. La expirarea timpului prevăzut pentru proba suplimentară eliminatorie, care nu va depăși 60 minute, candidatul imprimă pe suport de hârtie testul IT și rezolvarea acestuia care se semnează de candidat. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o mențiune în acest sens pe borderoul de predare a lucrării și pe test și se semnează de către secretar și de către expertul IT desemnat.

Cod: PS2- PL- SRU-011	DENUMIREA PROCEDURII: Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2	Cod formular: C-PS/PL
Ediția 1 /Revizia 0		Ediția 1/Revizia 1
Pagina 10 din 14		



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

- 7.1.2.20. Expertul va evalua testele pentru fiecare candidat în parte, conform baremului afișat la avizierul primăriei, și va nota punctajul acordat în borderoul de notare.
- 7.1.2.21. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte din cele 100 de puncte posibile din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă.
- 7.1.2.22. Expertul va completa fișa individuală cu punctajul și cu mențiunea “admis” ori “respins” pentru fiecare candidat în parte și o va semna.
- 7.1.2.23. Expertul va transmite secretarului documentele evaluării competențelor și abilităților în domeniul tehnologiei informațiilor pentru fiecare candidat.
- 7.1.2.24. Secretarul afișează rezultatul probei suplimentare eliminatorii cu mențiunea “admis” ori “respins” la sediul PS 2 și pe site-ul instituției, în termen de maximum 90 minute de la finalizarea probei suplimentare.
- 7.1.2.25. Candidații declarați “respinși” la proba suplimentară pot depune contestații în termen de cel mult 60 de minute de la afișarea rezultatelor probei suplimentare la registratura instituției sau pe adresa de e-mail infopublice@ps2.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- 7.1.2.26. Secretarul preia contestația, verifică dacă aceasta a fost depusă în termenul legal și o înaintează expertului desemnat pentru soluționarea contestațiilor.
- 7.1.2.27. Expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor va evalua testul conform baremului afișat la avizierul primăriei, doar pentru candidatul/ candidații contestatar/ contestatari în termen de maximum 60 de minute de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, va nota punctajul acordat în borderoul de notare pentru contestații și va completa și semna fișa individuală cu punctajul și mențiunea “admis” ori “respins” pentru fiecare candidat contestatar.
- 7.1.2.28. Rezultatele finale ale probei suplimentare vor fi transmise de expertul care a reevaluat proba, secretarului și vor fi afișate la sediul instituției și pe pagina de internet a PS 2 în termen de maximum 60 minute de la finalizarea soluționării contestațiilor.
- 7.1.2.29. Rezultatele evaluării lucrărilor de la proba suplimentară se consemnează în raportul final și sunt asumate de către membrii comisiei de concurs la momentul elaborării și aprobării raportului final al concursului.
- 7.1.2.30. Pot participa la proba scrisă/ proba practică/ proba de interviu a concursului de recrutare/ promovare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară eliminatorie.
- 7.1.2.31. Documentația aferentă organizării și desfășurării probelor suplimentare eliminatorii pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor la concursurile de recrutare/ promovare organizate de Primăria Sectorului 2 se păstrează în dosarul de concurs.

7.2. Resurse necesare

7.2.1. Resurse materiale: calculatoare personale/laptopuri, imprimantă, copiator, consumabile, acces la SharePoint/ rețea, acces la programul de legislație, acces la aplicația de gestiune resurse umane, acces la e-mail, telefon.

Cod: PS2- PL- SRU-011	DENUMIREA PROCEDURII: Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2	Cod formular: C-PS/PL
Ediția 1 /Revizia 0		Ediția 1/Revizia 1
Pagina 11 din 14		



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

7.2.2. Resurse umane:

- Primar
- Director DMRU
- Șef SRU
- Personal de conducere/ execuție desemnat ca expert
- Personal de execuție din cadrul SRU desemnat ca secretar al comisiei de concurs/ soluționare contestații
- Personal de execuție din cadrul SDAIT desemnat ca expert IT

7.2.3. Resurse financiare: resursele financiare aferente resurselor materiale și umane menționate la pct. 7.2.1. și 7.2.2. sunt prevăzute în bugetul local anual.

8. RESPONSABILITĂȚI:

8.1 Primar:

8.1.1. Aprobă referatul privind desemnarea experților în cadrul probelor suplimentare eliminatorii.

8.2. Viceprimari: -

8.3. Secretar general: -

8.4. Arhitect Sef: -

8.5. Conducătorul structurii subordonate direct Primarului/directorului general:

8.5.1. Directorul DMRU:

8.5.1.1. Verifică și semnează referatul privind desemnarea experților în cadrul probelor suplimentare eliminatorii.

8.6.1.2. Coordonează etapele procesului descris în cadrul acestei proceduri.

8.6. Șeful serviciului/biroului:

8.6.1. Șeful Serviciului Resurse Umane:

8.6.1.1. Verifică și semnează referatul privind desemnarea experților în cadrul probelor suplimentare eliminatorii.

8.6.1.2. Coordonează etapele procesului descris în cadrul acestei proceduri.

Cod: PS2- PL- SRU-011	DENUMIREA PROCEDURII: Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2	Cod formular: C-PS/PL
Ediția 1 /Revizia 0		Ediția 1/Revizia 1
Pagina 12 din 14		



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

8.7. Personalul de execuție:

8.7.1. Personal de execuție din cadrul SRU (desemnat secretar al comisiei de concurs/ soluționare contestații):

8.7.1.1. Verifică dacă este necesară organizarea probei suplimentare eliminatorii conform fișei postului pentru care se organizează concurs de recrutare/ promovare;

8.7.1.2. Întocmește anunțul de concurs cu precizarea datei și orei organizării probei suplimentare eliminatorii;

8.7.1.3. Întocmește referatul privind desemnarea experților pentru testarea abilităților și competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor pentru proba eliminatorie a concursului;

8.7.1.4. Afișează rezultatul probei suplimentare eliminatorii la sediul PS2 și pe site-ul instituției;

8.7.1.5. Preia contestațiile la probă suplimentară, verifică termenul în care a fost depusă și o înaintează experților;

8.7.1.6. Asigură secretariatul probei suplimentare eliminatorii, redactează documentația aferentă probei suplimentare eliminatorii, conduce candidații la/ și de la sala unde are loc proba suplimentară, face prezența candidaților, preia lucrările și le predă expertului, anulează lucrările candidaților care au fost prinși cu surse de inspirație/comunicare asupra lor, redactează documentația privind soluționarea contestațiilor candidaților și afișează rezultatul contestației.

8.7.1.7. Asigură arhivarea documentației aferentă organizării și desfășurării probelor suplimentare eliminatorii în dosarul de concurs.

8.8. RGD: -

8.9. Alte structuri/funcții/comisii implicate în desfășurarea procesului:

8.9.1. Expertul desemnat pentru probele suplimentare eliminatorii:

8.9.1.1. Întocmește propunerile de variante pentru probele suplimentare eliminatorii;

8.9.1.2. Evaluează testele pentru fiecare candidat în parte și notează punctajul acordat în borderoul de notare;

8.9.1.3. Completează fișa individuală cu punctajul obținut și cu mențiunea „admis” sau „respins” pentru fiecare candidat în parte și o semnează;

8.9.1.4. Transmite secretarului rezultatele evaluării lucrărilor de la proba suplimentară eliminatorie.

8.9.2. Expertul desemnat pentru contestații pentru probele suplimentare eliminatorii:

8.9.2.1. Evaluează testul conform baremului, notează punctajul acordat în borderoul de notare pentru contestații și completează și semnează fișa individuală cu punctajul și cu mențiunea „admis” sau „respins” pentru fiecare candidat contestatar;

8.9.2.2. Transmite secretarului rezultatele evaluării contestațiilor de la proba suplimentară eliminatorie.

Cod: PS2- PL- SRU-011	DENUMIREA PROCEDURII: Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2	Cod formular: C-PS/PL
Ediția 1 /Revizia 0		Ediția 1/Revizia 1
Pagina 13 din 14		



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

9. ÎNREGISTRĂRI:

- 9.1. Referat de solicitare organizare concurs transmis de structurile din cadrul instituției (intrare în proces);
- 9.2. Anunț concurs de recrutare/ promovare;
- 9.3. Referat privind desemnarea experților pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul lingvistic de comunicare în limbi străine pentru proba suplimentară eliminatoire a concursului;
- 9.4. Referat privind desemnarea experților pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor pentru proba suplimentară eliminatoire a concursului;
- 9.5. Propuneri variante de subiecte/ teste pentru proba suplimentară eliminatoire;
- 9.6. Barem de corectare;
- 9.7. Borderou de notare a probei suplimentare eliminatoire de limbi străine;
- 9.8. Borderou de notare a probei suplimentară eliminatoire de IT;
- 9.9. Borderou de predare lucrări;
- 9.10. Borderou de prezență;
- 9.11. Fișă individuală expert.

10. FORMULARE UTILIZATE PENTRU ÎNREGISTRĂRI ÎN CADRUL PROCEDURII:

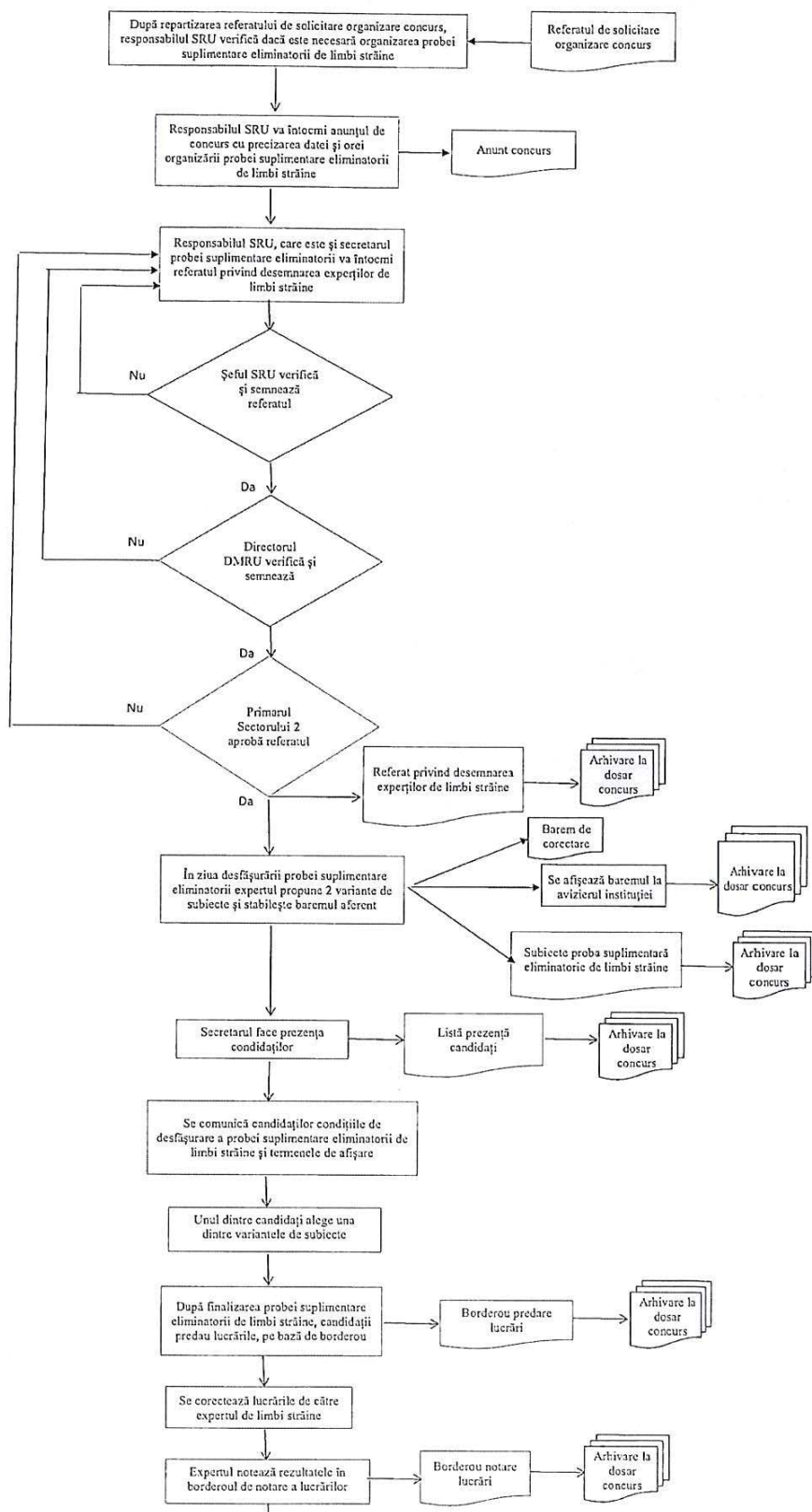
- 10.1. Borderou de notare a probei suplimentară eliminatoire de IT cod: SRU – BNPSEIT - Ediția 1/Revizia 0;
- 10.2. Borderou de notare a probei suplimentară eliminatoire de limbi străine: cod: SRU – BNPSLS - Ediția 1/Revizia 0;
- 10.3. Borderou de predare lucrări cod: SRU – BPLPSE - Ediția 1/Revizia 0;
- 10.4. Borderou de prezență cod: SRU – BPPSE - Ediția 1/Revizia 0;
- 10.5. Fișă individuală expert cod: SRU – FIE - Ediția 1/Revizia 0.

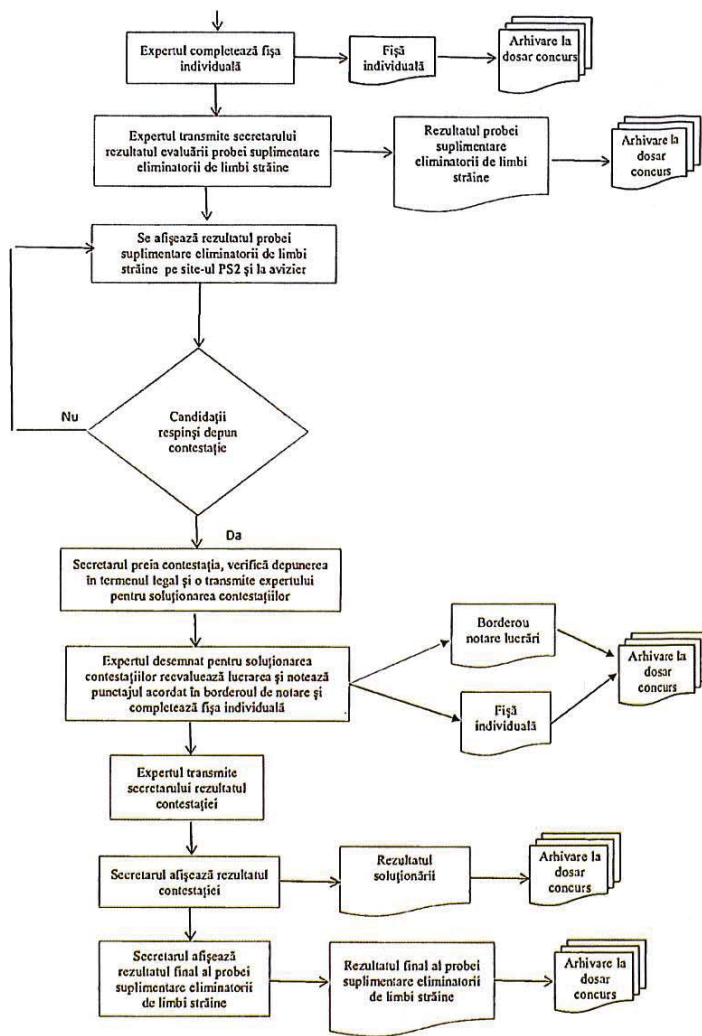
11. ANEXE:

- 11.1. Diagrama de proces privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare eliminatoire pentru testarea abilităților și competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile de recrutare/ promovare organizate de Primăria Sectorului 2 – (Anexa nr. 1);
- 11.2. Diagrama de proces privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare eliminatoire pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor la concursurile de recrutare/ promovare organizate de Primăria Sectorului 2 – (Anexa nr. 2);
- 11.3. Formular borderou de notare a probei suplimentare eliminatoire de IT – (Anexa nr. 3);
- 11.4. Formular borderou de notare a probei suplimentare eliminatoire de limbi străine – (Anexa nr. 4);
- 11.5. Formular borderou de predare lucrări – (Anexa nr. 5);
- 11.6. Formular borderou de prezență – (Anexa nr. 6);
- 11.7. Formular fișă individuală expert – (Anexa nr. 7);
- 11.8. Formular de analiză proceduri-elaborate - (Anexa nr. 8);
- 11.9. Formular de analiză proceduri-verificare - (Anexa nr. 9);

Cod: PS2- PL- SRU-011	DENUMIREA PROCEDURII: Organizarea și desfășurarea probelor suplimentare eliminatorii pentru concursurile de recrutare/ promovare organizate de către Primăria Sectorului 2	Cod formular: C-PS/PL
Ediția 1 /Revizia 0		Ediția 1/Revizia 1
Pagina 14 din 14		

Diagramă de proces a PL-SRU-011 privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare eliminatorii pentru testarea abilităților și competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile de recrutare/ promovare organizate de PS 2





Diagramă de proces a PL-SRU-011 privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare eliminatorii pentru testarea abilităților și competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor la concursurile de recrutare/ promovare organizate de PS 2

