



MUNICIPIUL PIATRA-NEAMT
DIRECTIA TAXE SI IMPOZITE

Str. Cujești nr.1B Clădirea Mall Forum Center et.III

tel.0233/213884, fax 0233/213894,

e-mail: taxesiimpozite@primariapn.ro

Operator date cu caracter personal nr.21066

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
CLAUDIA GRIGORICA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a
competențelor în domeniul tehnologiei informației
în cadrul concursurilor de recrutare/ promovare
organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite

COD: PO– CJRU - 16

Ediția I , Revizia 0

DATA: 31.03.2022

AVIZAT,
PREȘEDINTE CM*
Director executiv
Claudia Grigorică

ELABORAT,
Inspector
Alina Popescu

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	
		Cod: PO – CJRU – 16	

CUPRINS

PO – CJRU – 16

CUPRINS.....	2
FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI	4
CONȚINUTUL PROCEDURII.....	5
1. Scopul.....	5
2. Domeniul de aplicare	5
3. Documente de referință	5
4. Definiții și abrevieri	6
4.1. Definiții.....	6
4.2. Abrevieri.....	7
5. Descrierea procedurii.....	7
5.1. Aspecte generale privind probele suplimentare organizate în cadrul concursurilor de recrutare/ promovare	7
5.2. Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației	8
5.3. Aspecte organizatorice privind desfășurarea probei suplimentare	9
5.4. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare	10
5.5. Evaluarea și stabilirea rezultatelor probei suplimentare. Comunicarea rezultatelor.....	11
5.6. Soluționarea contestațiilor față de rezultatul probei suplimentare	12
5.7. Amânarea probei suplimentare, după caz.....	13
6. Responsabilități.....	13
FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ	16
LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII	17
ANEXE	18
Anexa 1 – Model fișa individuală a experților desemnați.....	19
Anexa 2 – Tematică testare competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel de bază	20
Anexa 3 – Tematică testare competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu.....	22

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț Cod: PO – CJRU – 16	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	

Anexa 4 – Tematică testare competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel avansat	24
Anexa nr.5 – Model borderou prezență proba suplimentară.....	26
Anexa nr.6 – Model borderou predare lucrări proba suplimentară.....	27

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț Cod: PO – CJRU – 16	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

PS – DTI – 16

Nr crt	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	31.03.2022	0	0	27	0	0

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț Cod: PO – CJRU – 16	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	

CONȚINUTUL PROCEDURII

PO – CJRU - 16

1. Scopul

Prezenta procedură stabilește un cadru unitar pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț.

2. Domeniul de aplicare

După aprobare, procedura devine obligatorie și se aplică de către personalul din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț care, prin natura activităților desfășurate și a actelor administrative de desemnare, sunt implicate în concursurile de recrutare organizate la nivelul instituției, respectiv persoane responsabile cu gestionarea resurselor umane, membrii și secretarii comisiilor de concurs/ comisiilor de soluționare a contestațiilor, experți desemnați/ contractați pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor pentru care testarea acestor competențe se face prin proba suplimentară. De asemenea, este obligatorie pentru reprezentanții ANFP desemnați în comisiile de concurs în condițiile legii, precum și pentru candidații participanți la concursurile organizate de Direcția Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț pentru care s-a stabilit, ca modalitate de dovedire a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informațiilor, testarea prin organizarea unei probe suplimentare.

3. Documente de referință

- Ordinul nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ;

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	
Cod: PO – CJRU – 16			

- HG nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Ordinul Președintelui ANFP nr.279/ 2021 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Procedură* = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- *Compartiment / Structură* = serviciu/birou/compartiment
- *Conducătorul departamentului* = director executiv/șef serviciu/șef birou;
- *Expert* - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului în domeniul Tehnologiei Informației și care poate fi: - funcționar public desemnat de Primarul municipiului Piatra Neamț din cadrul Primăriei în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul - persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță; - alt angajat/angajați din cadrul instituției care prezintă certificări/abilități practice în domeniul aplicațiilor informatice indicate în tematica de examen pentru postul care este scos la concurs. Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.
- *Locația de desfășurare a probelor de concurs* – 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.
- *Proba suplimentară* – etapă de testare a candidaților în cadrul concursurilor de recrutare, cu

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț Cod: PO – CJRU – 16	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	

privire la deținerea competențelor specifice solicitate pentru posturile pentru care candidează atunci când nu se recurge la modalitatea de atestare a deținerii competențelor respective pe baza unor documente emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat.

4.2. Abrevieri

- *DTI – Direcția Taxe și Impozite*
- *ROF – Regulament de organizare și funcționare*
- *ANFP – Agenția Națională a Funcționarilor Publici*

5. Descrierea procedurii

5.1. Aspecte generale privind probele suplimentare organizate în cadrul concursurilor de recrutare/ promovare

- (1) Necesitatea elaborării prezentei proceduri are la bază prevederile art.47 din HG nr.611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Ordinul nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, respectiv urmărește prevederile standardelor nr. 2 – ”Atribuții, funcții, sarcini” și nr.3 – ”Competență, performanță”, respectiv standardul nr.9 – ”Proceduri”.
- (2) Toate probele suplimentare de testare a competențelor specifice se desfășoară ulterior afisării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai tarziu 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 institutiei publice organizatoare a concursului.
- (3) Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Acesta poate fi:

- functionar public din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, desemnat prin decizie a directorului executiv;

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț Cod: PO – CJRU – 16	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	

- persoana cu care Direcția Taxe și Impozite a contractat servicii de consultanță în acest scop.

- (4) Funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară beneficiază de indemnizația prevăzută la art.42 alin.(1) din HG nr.611/ 2008, în condiții similare cu cele stabilite pentru membrii și secretarii comisiilor de concurs/, respectiv ai comisiilor de soluționare a contestațiilor.
- (5) Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor care stau la baza organizării și dezvoltării carierei funcționarului public, prevăzute de H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența. La acestea se adaugă principiul confidențialității datelor cu caracter personal, obiectivității în luarea deciziilor de evaluare, dar și principiile de eficiență și eficacitate.
- (6) La stabilirea calendarului de concurs, se va urmări ca între data și ora începerii unei probe suplimentare și data și ora planificată pentru începerea următoarei probe, de regulă proba scrisă (dar poate fi o altă probă suplimentară), să existe timp suficient pentru asigurarea fiecăreia dintre etapele descrise în prezenta Procedură (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, afișarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare etc.).

5.2. Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

- (1) În raport cu cerințele și complexitatea competențelor specifice ce urmează a fi testate și care rezultă din fișa postului pentru care se organizează concurs de recrutare, prin Compartimentul juridic, resurse umane, respectiv prin funcționarul public cu atribuții de gestionare a resurselor umane, se identifică necesitatea organizării unei probe suplimentare în cadrul căreia să fie testate și evaluate competențele specifice de către expert/ experți desemnați, atunci când pentru atestarea deținerii competențelor nu se solicită documente specifice, potrivit unui standard sau un nivel anume identificat prin fișa postului.

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	
Cod: PO – CJRU – 16			

- (2) La desemnarea experților se va avea în vedere asigurarea unui număr de experți suficient pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în raport cu natura și nivelul competențelor ce urmează a fi evaluate prin proba suplimentară.
- (3) Desemnarea expertului/experților pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și a expertului/experților care să asigure soluționarea unor eventuale contestații, se face prin decizie a directorului executiv, până cel târziu la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor.
- (4) La nominalizarea experților, funcționarul public cu atribuții de gestionare a resurselor umane din cadrul Compartimentului juridic, resurse umane, trebuie să se asigure că experții nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

5.3. Aspecte organizatorice privind desfășurarea probei suplimentare

- (1) În vederea desfășurării probei suplimentare, persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați pentru verificarea competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor, inclusiv expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor, prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 2 zile lucrătoare, înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei suplimentare.
- (2) E-mail-ul transmis de secretar va conține date referitoare la:
- data și ora susținerii probei suplimentare;
 - tematica din care se susține proba;
 - nivelul de cunoștințe potrivit standardului solicitat în anunțul de concurs (nivel de bază, nivel mediu sau avansat, după caz);
 - număr candidați;
 - funcția/ funcțiile publică/ publice pentru care se organizează concursul.

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	
Cod: PO – CJRU – 16			

- (3) Confirmarea participării la proba suplimentară va fi confirmată prin transmiterea unui email de către experții nominalizați, către secretar, cu minimum 1 zi lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.
- (4) Pentru evaluarea competențelor deținute de candidați, experții nominalizați vor formula subiecte în raport cu nivelul de cunoștințe cerut, întocmind minimum două seturi de subiecte, care vor fi prezentate candidaților.
- (5) Testele vor conține subiecte care se vor rezolva practic, din tematica de testare a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației, după cum urmează:
 - Aplicațiile Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook sau echivalent - nivel de bază conform Tematicii din Anexa nr.2
 - Aplicațiile Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook sau echivalent - nivel mediu conform Tematicii din Anexa nr.3
 - Aplicațiile Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook sau echivalent - nivel avansat conform Tematicii din Anexa nr.4.
- (6) Experții nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide în plicuri sigilate purtând ștampila instituției, aplicată de președintele comisiei de concurs.
- (7) Experții nominalizați au obligația de a stabili baremul de notare a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare. Baremul de notare cuprinde punctajul acordat pentru rezolvarea fiecărei cerințe din cadrul subiectelor propuse.
- (8) Baremul se afișează la locația de desfășurare a probei suplimentare anterior corectării lucrărilor.

5.4. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare

- (1) Dispozițiile art. 53 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare cu privire la repartizarea candidaților pe săli, verificarea prezenței și identității candidaților, extragerea seturilor

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț Cod: PO – CJRU – 16	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	

de subiecte, accesul în sala de examinare se aplică în mod corespunzător și pentru proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației.

- (2) Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 1 oră (60 de minute).
- (3) Supravegherea candidaților pe toată perioada testării se asigură, de regulă, prin secretarul comisiei de concurs. În cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.
- (4) Pentru realizarea practică a subiectelor în cadrul probei suplimentare, fiecare candidat se va conecta la stația de lucru repartizată, prin utilizarea credențialelor comunicate prin secretarul comisiei de concurs, respectiv expertul nominalizat.
- (5) Realizarea lucrării de testare presupune realizarea practică a tuturor cerințelor și instrucțiunilor din setul de subiecte extras, care cuprinde inclusiv modalitatea de comunicare a soluțiilor la subiecte către expertul evaluator/ secretarul comisiei de concurs, după caz.
- (6) La finalizarea probei ori la expirarea timpului alocat probei suplimentare, fiecare candidat va semna borderoul special întocmit în acest sens, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.5.

5.5. Evaluarea și stabilirea rezultatelor probei suplimentare. Comunicarea rezultatelor

- (1) Corectarea lucrărilor se face de către expertul nominalizat, imediat după finalizarea probei suplimentare și are la bază baremul stabilit pentru fiecare subiect.
- (2) Este declarat „admis” candidatul care a obținut minimum 50 de puncte, din cele 100 de puncte posibile.
- (3) Punctajele obținute nu se afișează în documentul aferent rezultatelor probei suplimentare și nici nu constituie parte din punctajul final al candidatului la concurs.
- (4) Rezultatul se stabilește sub forma ”admis” sau „respins”, se consemnează de către expert în fișa individuală, model prevăzut în anexa nr.1 și care, împreună cu borderourile de prezență (anexa nr.5)

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț Cod: PO – CJRU – 16	Ediția	1
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	

și de predare a lucrărilor (anexa nr.6) se înaintează comisiei de concurs, prin intermediul secretarului acesteia.

- (5) Rezultatele probei suplimentare se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet www.primariapn.ro, secțiunea alocată Direcției Taxe și Impozite <<< Servicii publice – Taxe si Impozite ”Anunțuri de recrutare și selecție”>>>, în aceeași zi cu ziua susținerii probei, până cel mai târziu cu 2 ore înainte de sfârșitul programului de lucru.

5.6. Soluționarea contestațiilor față de rezultatul probei suplimentare

- (1) După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot face contestație, termenul maxim de depunere a acesteia fiind sfârșitul programului de lucru al instituției din ziua respectivă, respectiv ora 16.30 în zilele de luni până joi, fie ora 14.00 în ziua de vineri, atunci când proba suplimentară este stabilită într-o zi de vineri. Contestația se depune la locul desfășurării probei suplimentare, în termenul precizat anterior, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (2) Contestațiile depuse la registratura instituției se înregistrează și se transmit cu celeritate secretarului comisiei de concurs, care anunță de îndată expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor cu privire la depunerea de contestații.
- (3) Expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor va analiza lucrarea/ soluția candidatului contestatar din cadrul probei suplimentare, rezultatul obținut, precum și baremul de notare stabilit, acordând propriul punctaj pe care îl notează în fișa individuală (modelul prevăzut în Anexa nr.1) pe care o transmite secretarului comisiei de concurs.
- (4) Expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor admite contestația modificând rezultatul probei suplimentare în situația în care constată că punctajul acordat de expertul nominalizat pentru evaluarea candidaților prin proba suplimentară este mai mic decât punctajul propriu, sub rezerva obținerii punctajului minim de 50 de puncte din totalul celor 100 de puncte posibile.

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	
Cod: PO – CJRU – 16			

- (5) Expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor respinge contestația în situația în care constată că punctajul acordat de expertul nominalizat pentru evaluarea candidaților prin proba suplimentară este mai mare decât punctajul propriu.
- (6) Contestațiile depuse vor fi soluționate până cel mai târziu în ziua următoare susținerii probei suplimentare, rezultatul soluționării contestațiilor fiind afișat cu cel puțin 1 oră înainte de următoarea probă stabilită pentru concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet www.primariapn.ro, secțiunea alocată Direcției Taxe și Impozite <<<Servicii publice – Taxe si Impozite ”Anunțuri de recrutare și selecție”>>>.
- (7) Totodată, secretarul comisiei de concurs transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către membrii comisiei de concurs, în vederea asigurării participării la următoarea probă a concursului de recrutare/promovare doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.

5.7. Amânarea probei suplimentare, după caz

- (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.
- (2) În situația constatării necesității amânării probei de concurs/concursului, Direcția Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

6. Responsabilități

(1) Funcționarul public cu atribuții de gestionare a resurselor umane din cadrul Compartimentului juridic, resurse umane:

- în baza fișelor de post, identifică funcțiile publice pentru a căror ocupare este necesară testarea competențelor deținute în domeniul tehnologiei informațiilor, prin organizarea unei probe suplimentare în cadrul concursurilor de recrutare;

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț Cod: PO – CJRU – 16	Ediția	1
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	

- se asigură că experții nominalizați pentru evaluarea competențelor deținute de candidați în domeniul tehnologiei informațiilor nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor;
- se asigură de faptul că între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru începerea următoarei probe, există timp suficient pentru asigurarea fiecăreia dintre etapele descrise în prezenta Procedură (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, afișarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare etc.).

(2) Directorul executiv:

- nominalizează expertul/expertii pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare a verificării competențelor în domeniul tehnologiei informației, precum și expertul/expertii care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Secretariatul comisiei de concurs:

- convoacă experții nominalizați, inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor, în condițiile prezentei proceduri;
- 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;
- afișează rezultatele la locația de desfășurare a probei suplimentare și le transmite prin email responsabilului IT din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț pentru postare pe pagina de internet www.primariapn.ro, la secțiunea alocată Direcției Taxe și Impozite <<<Servicii publice – Taxe si Impozite ”Anunțuri de recrutare și selecție”>>>;
- transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către membrii comisiei de concurs, în vederea asigurării participării la proba următoare a concursului doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară;

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	
	Cod: PO – CJRU – 16		

(4) Experții nominalizați:

- asigură evaluarea competențelor deținute de candidați în domeniul tehnologiei informațiilor, în cadrul concursurilor de recrutare/ promovare;
- răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate;
- stabilesc baremul de corectare a subiectelor extrase;
- completează și transmit secretariatului comisiei de concurs fișa individuală în care sunt consemnate rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat.

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	
		Cod: PO – CJRU – 16	

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

PO – CJRU - 16

Lista de analiză procedură								
Nr.crt.	Compartiment	Conducator compartiment/ Nume si prenume/ Funcție	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnatura	Data
				Semnatura	Data	Observatii		
1	Serviciu stabilire/ colectare impozite și taxe locale, relații publice și administrativ	Liliana Bodnarescu – sef serviciu						
2	Birou evidență contabilă, evidență venturi/ amenzi, urmărire și executare silită	Carmen Mocanu - șef birou						
3	DTI	Claudia Grigorică – director executiv – Președinte CM						

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț Cod: PO – CJRU – 16	Ediția	1
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

PO – CJRU - 16

Nr crt	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Exemplarul original se păstrează la Comisia de monitorizare – secretariat	Alina Popescu	07.04.2022			07.04.2022	
2	DTI – director executiv Exemplar nr.2 – copie	Claudia Grigorică	07.04.2022			07.04.2022	
3	Serviciu stabilire / colecare impozite si taxe locale Exemplar nr.3 - copie	Liliana Bodnarescu	07.04.2022			07.04.2022	
4	Birou evidență contabilă, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită Exemplar nr.4 - copie	Carmen Mocanu	07.04.2022			07.04.2022	

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	
	Cod: PO – CJRU – 16		

ANEXE

Anexa 1 – Model fișa individuală a experților desemnați

Anexa 2 – Tematică testare competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel de bază

Anexa 3 – Tematică testare competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu

Anexa 4 – Tematică testare competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel avansat

Anexa 5 – Model borderou prezență proba suplimentară

Anexa 6 – Model borderou predare lucrări proba suplimentară

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț Cod: PO – CJRU – 16	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	

Anexa 1 – Model fișa individuală a experților desemnați

FIȘA INDIVIDUALĂ

pentru experții nominalizați pentru proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor în cadrul concursului de recrutare/ promovare programat pentru data de _____, proba scrisă

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

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin decizia directorului executiv nr din.....

Informații privind:

- ☐ proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor;
- ☐ soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor

Nivelul de cunoștințe solicitat:

Nivel de bază ☐

Nivel mediu ☐

Nivel avansat ☐

Data desfășurării probei suplimentare:			
Numărul contestație (după caz)		Data și ora soluționării contestației (după caz)	
Nr.crt.	Nume si prenume candidat	Rezultatul probei suplimentare/ obținut în urma reevaluării lucrării, în soluționarea contestației	
1			
2			

Semnătura expertului nominalizat:.....

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț Cod: PO – CJRU – 16	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	

Anexa 2 – Tematică testare competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel de bază

Aplicatia Microsoft Word sau similar – nivel de bază

- Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.
- Utilizarea funcției "Căutare" pentru a găsi un anumit conținut.
- Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab. Aplicarea de antet și subsol pagină. Spațierea rândurilor unui paragraf.
- Schimbarea marginilor și orientării unui document.
- Inserarea unui tabel într-un document. Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.
- Vizualizarea unui document înaintea printării. Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr de exemplare.

Aplicația Microsoft Excel sau similar – nivel de bază

- Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale.
- Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut. Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut.
- Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol.
- Introducerea și ștergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foi de calcul, numele registrului de calcul. Modificarea foi de calcul astfel încât întreg conținutul acesteia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini. Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol.
- Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării.

Aplicatia Power Point sau similar - nivel de bază

- Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit). Salvarea unei prezentări într-o locație pe hard disk. Salvarea prezentării sub un alt nume.
- Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Inserarea unui obiect grafic într-un diapozitiv. Selectarea unui obiect grafic.
- Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, stabilirea numărului de copii ale imprimării prezentării.

Aplicatia Outlook sau similar – nivel de bază

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	
	Cod: PO – CJRU – 16		

- Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut. Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune. Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje. Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. Ștergerea unui mesaj. Recuperarea unui mesaj șters. Golirea recipientului de mesaje șterse.
- Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație pe disc.
- Vizualizarea și printarea unui mesaj. Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	
Cod: PO – CJRU – 16			

Anexa 3 – Tematică testare competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu

Aplicatia Microsoft Word sau similar - nivel mediu

La cerințele enumerate în anexa nr.2 cu privire la aplicația *Microsoft Word sau similar – nivel de bază*, se adaugă următoarele cerințe:

- Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation)
- Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut.
- Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.
- Utilizarea opțiunii de Îmbinare corespondență (Mail Merge).

Aplicația Microsoft Excel sau similar – nivel mediu

La cerințele enumerate în anexa nr.2 cu privire la aplicația *Microsoft Excel sau similar – nivel de bază*, se adaugă următoarele cerințe:

- Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. Copierea conținutului unei celule, sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.
- Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă. Selectarea unui grafic. Modificarea tipului graficului. Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic. Modificarea marginilor și orientării foi de calcul.
- Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.

Aplicatia Power Point sau similar - nivel mediu

La cerințele enumerate în anexa nr.2 cu privire la aplicația *Power Point sau similar - nivel de bază*, se adaugă următoarele cerințe:

- Folosirea diferitelor moduri de vizualizare. Modificarea formatului unui diapozitiv. Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentări. Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele.
- Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. Redimensionarea, ștergerea obiectelor.

Aplicatia Outlook sau similar - nivel mediu

La cerințele enumerate în anexa nr.2 cu privire la aplicația *Outlook sau similar - nivel de bază*, se adaugă următoarele cerințe:

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț Cod: PO – CJRU – 16	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	

- Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese.
- Actualizarea listei de adrese din mesajele primite. Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție
- Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial. Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj.

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	
Cod: PO – CJRU – 16			

Anexa 4 – Tematică testare competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel avansat

Aplicatia Microsoft Word sau similar - nivel avansat

La cerințele enumerate în anexa nr.3 cu privire la aplicația *Microsoft Word sau similar – nivel mediu*, se adaugă următoarele cerințe:

- Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit pentru salvarea documentelor.
- Utilizarea întreruperilor de pagină.
- Incadrarea textului în jurul obiectelor grafice (imagini, grafice, diagrame, obiecte desenate).
- Împărțirea textului în secțiuni, în funcție de nevoile specifice. Antet și subsol diferit pe tipuri de secțiuni.
- Împărțirea textului în coloane.
- Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.
- Selectarea unui obiect, copierea unui obiect grafic în cadrul unui document, redimensionarea, ștergerea unui obiect.
- Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink în cadrul unui document.

Aplicatia Microsoft Excel sau similar - nivel avansat

La cerințele enumerate în anexa nr.3 cu privire la aplicația *Microsoft Excel sau similar - nivel mediu*, se adaugă următoarele cerințe:

- Înghețarea rândurilor și coloanelor (funcția Freeze Panes).
- Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul, mutarea foilor de calcul între registre de calcul diferite.
- Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici
- Folosirea funcțiilor matematice, a funcțiilor de dată și oră, precum și a celor logice. Sortarea și filtrarea datelor.
- Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagrama, modificarea tipului graficului.
- Crearea, modificarea unui tabel pivot. Modificarea datelor sursă și actualizarea tabelului pivot.
- Filtrarea, sortarea datelor într-un tabel pivot.
- Utilizarea tabelelor bazate pe una sau două variabile.
- Sortarea datelor pe mai multe coloane simultan.
- Crearea unei liste particularizate și efectuarea unei sortări particularizate.
- Aplicarea unui filtru automat unei liste.

Aplicatia Microsoft Power Point sau similar - nivel avansat

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț Cod: PO – CJRU – 16	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	

La cerințele enumerate în anexa nr.3 cu privire la aplicația *Microsoft Power point sau similar- nivel mediu*, se adaugă următoarele cerințe:

- Formatarea prezentărilor. Template-uri.
- Adăugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive.
- Adăugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv. Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor.
- Inserarea obiectelor grafice într-o prezentare. Lucrul cu obiecte grafice.
- Realizarea unei prezentări personalizate. Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul current.
- Inserarea unui album foto. Inserarea fișierelor cu sunet și film.

Aplicatia Microsoft Outlook sau similar - nivel avansat

La cerințele enumerate în anexa nr.3 cu privire la aplicația *Outlook sau similar- nivel mediu*, se adaugă următoarele cerințe:

- Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.
- Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing.
- Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut.
- Înțelegerea termenului de semnătură digitală.
- Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.
- Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.
- Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: limitări legate de dimensiunea și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile).

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț Cod: PO – CJRU – 16	Ediția	1
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	

Anexa nr.5 – Model borderou prezență proba suplimentară

DIRECTIA TAXE SI IMPOZITE PIATRA NEAMT

NR. _____/_____

BORDEROU

privind prezența candidaților la proba suplimentară susținută în data depentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informațiilor în cadrul concursului de recrutare/ promovare organizat de

Direcția Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț

Nr. crt.	Cod candidat	Serie și nr. act identitate	Prezent/ absent	Semnătură candidat (fără nume și prenume candidat)
1.				
2.				
3.				

Expert: ...[nume, prenume, funcție și semnătură] ...

Secretar comisie concurs: ...[nume, prenume, funcție și semnătură] ...

Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor de recrutare organizate la nivelul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț Cod: PO – CJRU – 16	Ediția	I
		Revizia	0
		Exemplar UNIC	

Anexa nr.6 – Model borderou predare lucrări proba suplimentară

DIRECTIA TAXE SI IMPOZITE PIATRA NEAMT
NR. _____ / _____

BORDEROU

privind finalizarea probei suplimentare susținută în data de pentru testarea competențelor în
domeniul tehnologiei informațiilor în cadrul concursului de recrutare/ promovare organizat de
Direcția Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț

Nr. crt.	Predat lucrare Da/ Nu	Adresa e-mail	Semnătură candidat (fără nume și prenume candidat)	Observații
1.				
2.				
3.				

Expert: ...[nume, prenume, funcție și semnătură]...

Secretar comisie concurs: ...[nume, prenume, funcție și semnătură]...