

MINISTERUL FINANTELOR

ORDIN NR. 6354

Având în vedere

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare;

Ministrul finanțelor emite următorul

ORDIN :

**Art. 1** Cu data emiterii prezentului ordin se aprobă *procedura pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, în cadrul concursurilor și al celorlalte procese de resurse umane în care acestea se verifică, organizate la nivelul aparatului propriu al Ministerul Finanțelor, prevăzută în Anexa nr.1 la prezentul ordin.*

**Art.2** Cu aceeași dată se aprobă *procedura pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor digitale în cadrul concursurilor și al celorlalte procese de resurse umane în care acestea se verifică, organizate la nivelul aparatului propriu al Ministerul Finanțelor, prevăzută în Anexa nr.2 la prezentul ordin.*

**Art.3** Anexele nr.1 și nr.2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.4** Prevederile Ordinului ministrului finanțelor nr.2451/2023 privind aprobarea procedurii pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor pe post organizate la nivelul aparatului propriu al Ministerul Finanțelor își încetează aplicabilitatea.

**Art.5** Prezentul ordin se va publica pe pagina de internet a instituției.

**Art.6** Structurile organizatorice de la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor, vor aduce la îndeplinire prezentul ordin.

București, 17.10.2024

p. Ministrul Finanțelor  
Petronel MUNTEANU  
Secretar general adjunct



**Procedură pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, în cadrul concursurilor și al celorlalte procese de resurse umane în care acestea se verifică, organizate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor**

## **I. Generalități**

- (1) Scopul prezentei proceduri este de a reglementa un cadru unitar pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine prin probă suplimentară, în cadrul concursurilor și al celorlalte procese de resurse umane în care acestea se verifică, organizate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor.
- (2) Procedura asigură verificarea în mod adecvat a nivelului competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, prin raportare la condițiile pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului standardizată aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs pe post, concurs/examen de promovare în gradul profesional, concurs/examen de promovare în clasă, concurs de promovare în funcția publică de conducere sau alt proces de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice în cadrul căruia se verifică aceste competențe, precum transferul, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici.
- (3) În situația concursului/examenului de promovare în gradul profesional și a concursului/examenului de promovare în clasă, prezenta procedură se aplică doar în cazul în care în urma analizei postului realizată potrivit art. 147 din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, au fost identificate competențe lingvistice noi sau nivelul competențelor lingvistice asociate gradului profesional/clasei în care se promovează este superior celui corespunzător gradului profesional/clasei din care se promovează.
- (4) Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art.10 din Anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## **II. Domeniu de aplicare**

- (1) Prezenta procedură se aplică de către:
  - a) întreg personalul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor care participă la concursurile cu probă suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, în calitate de președinte sau membru al comisiei de concurs/examen, respectiv de expert, precum și în cadrul celorlalte procese de resurse umane prin care se pot ocupa funcțiile publice vacante/temporar vacante în care se verifică aceste competențe;
  - b) experții nominalizați pentru testarea competenței specifice „competențe lingvistice de comunicare în limbi străine” în cadrul probei suplimentare sau în soluționarea contestațiilor la această probă, cu care ministerul a încheiat contracte de servicii de consultanță;
  - c) reprezentanții Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnați în calitate de membri în comisile de concurs/examen, pentru concursurile organizate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor;
  - d) candidații înscriși la concursuri/celelalte procese de resurse umane prin care se pot ocupa funcții publice vacante/temporar vacante, organizate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor.

- (2) Procedura se aplică tuturor concursurilor, precum și celorlalte procese de resurse umane prin care se pot ocupa funcțiile publice vacante/temporar vacante, de la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor, care presupun organizarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine.

### III. Documente de referință

- (1) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5219/2010 privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

### IV. Definiții

În sensul prezentei proceduri termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) competență = set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități;
- b) competențe specifice = competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice;
- c) concurs pe post - modalitatea de realizare a etapei de selecție a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizată de fiecare instituție și autoritate publică pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din același act normativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;
- d) cunoștințe - componentă a unei competențe care se referă la cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau faptică a unui subiect dat, dobândită prin educație sau prin experiență;
- e) abilitate - componentă a unei competențe care se referă la capacitatea, dobândită în urma exersării, de a pune în practică o înțelegere teoretică a unui subiect;
- f) aptitudine - componentă a unei competențe care constă în capacitatea de a atinge rezultatele așteptate;
- g) atitudine - componentă a unei competențe care se referă la predispoziții învățate de a reacționa cu consecvență la idei, persoane sau situații;
- h) expert = persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfășurată în cadrul concursurilor și al celorlalte procese de resurse umane prin care se pot ocupa funcții publice vacante/temporar vacante, care presupun organizarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și care poate fi funcționar public desemnat de

conducătorul autorității sau instituției publice ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică a contractat servicii de consultanță; în sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care dovedește expertiză în domeniul limbii străine pe care urmează să o testeze prin faptul că este traducător autorizat sau a absolvit cu diplomă, studii universitare în domeniul/specializarea limbii străine cerute de condițiile de ocupare a funcției publice sau a absolvit cu diplomă, studii universitare, postuniversitare sau aprofundate cu limba de predare corespunzătoare limbii străine care urmează să fie testată și/sau deține un certificat de atestare a competențelor de limbă străină, recunoscut la nivel internațional, conform Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5219/2010, cu modificările și completările ulterioare, aflat în termenul de valabilitate; expertul nu este membru al comisiei de concurs/examen/evaluare sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor;

- i) procese de resurse umane = procesele formale concepute pentru gestionarea carierei funcționarilor publici de la nivelul Ministerului Finanțelor - aparat propriu, reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul cărora se verifică competențele specifice digitale (ex: transferul, promovarea într-o funcție publică de conducere, promovarea în gradul profesional sau în clasă, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici etc.);
- j) locația de desfășurare a probei suplimentare = spațiul precis determinat pentru desfășurarea probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursului/celorlalte procese de resurse umane prin care se pot ocupa funcții publice vacante/temporar vacante sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare;
- k) proba suplimentară = etapă în cadrul unui concurs/ proces de resurse umane prin care se pot ocupa funcții publice vacante/temporar vacante care se organizează în situația în care pentru ocuparea anumitor funcții publice s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice, iar modalitatea stabilită la nivelul ministerului pentru dovedirea acestor competențe este testarea; se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă sau ulterior verificării condițiilor de studii și de vechime, în cazul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu;
- l) persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane = funcționarul public responsabil de gestionarea structurii organizatorice în al cărei stat de funcții există funcția publică vacantă/temporar vacantă care se va ocupa prin procese de resurse umane diferite de concursul pe post.

## V. Descrierea procedurii

- (1) Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți desemnați în acest sens prin ordin al ministrului finanțelor.
- (2) Pot fi desemnați experți, funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al ministerului care își exprimă intenția de a gestiona proba suplimentară pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, precum și persoanele cu care instituția a contractat servicii de consultanță și care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. IV lit. h). Îndeplinirea condițiilor de la pct. IV lit. h) se face prin prezentarea certificatelor și/sau a diplomelor de absolvire, în original, Direcției generale managementul resurselor umane.

- (3) La inițiativa Direcției generale managementul resurselor umane și pe baza propunerilor primite de la structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al ministerului, prin ordin al ministrului finanțelor vor fi desemnați experții pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine.
- (4) Funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidaților prin proba suplimentară beneficiază de indemnizația prevăzută la art.87 din Anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, doar în situația în care aceasta se organizează în cadrul concursului pe post/concursului sau examenului de promovare în gradul profesional/ concursului sau examenului de promovare în clasă/concursului de promovare în funcția publică de conducere.
- (5) Din rândul experților desemnați potrivit pct. V alin. (3), prin ordin al ministrului finanțelor elaborat la inițiativa Direcției generale managementul resurselor umane sau prin nota elaborată de compartimentul care solicită ocuparea postului aprobată de conducerea ministerului, se nominalizează expertul/expertii pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, precum și expertul/expertii care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.
- (6) La nominalizarea experților, Direcția generală managementul resurselor umane se asigură că aceștia nu sunt membri ai comisiei de concurs/examen/evaluare sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și dacă data stabilită pentru organizarea probei suplimentare se încadrează în termenul de valabilitate precizat pe certificatul care atestă competențele lingvistice, în cazul certificatelor pe care este menționat un astfel de termen.
- (7) În situația în care, din orice motiv nu se pot desemna minim doi experți (unul pentru testare și unul pentru soluționarea contestațiilor) din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor, instituția poate contracta servicii specifice în acest sens, conform art. 21 alin. (5) din Anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) În cazul producerii situației de la alin.(7), Direcția generală managementul resurselor umane solicită Direcției generale de servicii interne și achiziții publice realizarea procedurilor de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea limbii străine și a nivelului de cunoaștere a acesteia menționate în fișa postului pentru care se organizează testarea.

#### **V.1 Pregătirea probei suplimentare**

- (1) În cazul concursurilor, proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, respectiv după finalizarea eventualelor contestații depuse la această probă, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, iar în cazul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante, ulterior verificării condițiilor de studii și de vechime.
- (2) Direcția generală managementul resurselor umane, prin secretarul comisiei de concurs, sau după caz, prin persoana responsabilă, are obligația să se asigure de faptul că între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru începerea probei scrise sau a altor probe prevăzute a se organiza în cadrul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante, există timp suficient pentru asigurarea fiecăreia dintre etapele descrise în această procedură. De regulă, proba suplimentară se organizează cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de data probei scrise a concursului sau după

caz înainte de alte probe prevăzute a se organiza în cadrul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante.

- (3) Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs sau după caz, persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, convoacă expertul/experti desemnați prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis de secretar sau după caz, de persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, va conține date referitoare la:
  - a) funcția publică pentru care se organizează proba suplimentară și denumirea compartimentului în al cărui stat de funcții se află aceasta;
  - b) limba străină pentru care se solicită testarea;
  - c) nivelul solicitat de cunoaștere a limbii străine, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine, menționat în anunțul de concurs;
  - d) data și ora susținerii probei suplimentare;
  - e) numărul de candidați;
  - f) procedura pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare
- (4) Experții desemnați vor confirma participarea la desfășurarea probei suplimentare prin transmiterea unui e-mail către secretarul comisiei, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.
- (5) Proba suplimentară se realizează prin testare scrisă.

## V.2 Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

- (1) Subiectele pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine sunt stabilite de către expertul desemnat/experti desemnați în funcție de nivelul de cunoaștere solicitat.
- (2) Experții desemnați elaborează cel puțin 2 variante/seturi de subiecte. Subiectele vor fi identice pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție.
- (3) Subiectele constau în:
  - a) pentru nivelul A1/A2 - traducerea unui text, nivel începător/de bază, în scris, din limba străină în limba română;
  - b) pentru nivelul B1/B2 - traducerea unui text, nivel intermediar/independent, în scris, din limba străină în limba română și a altui text din limba română în limba străină, cu un număr de cuvinte cuprins între 100-150;
  - c) pentru nivelul C1/C2 - traducerea unui text, nivel avansat/profesionist, în scris, din limba străină în limba română și din limba română în limba străină, cu un număr de cuvinte cuprins între 150-300, precum și formularea unui răspuns, în scris, în limba străină la 3 întrebări care să dovedească înțelegerea textului în cauză.
- (4) Textele utilizate pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine vor fi din domeniul administrației publice și/sau domeniul specific de activitate al funcției publice pentru care se organizează concursul, conform bibliografiei stabilite pentru concurs.
- (5) În cazul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante, dacă nu există o bibliografie, textele utilizate pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine vor fi din aceleași domenii menționate la punctul anterior.



- (6) Subiectele se sigilează în plicuri separate, care se ștampilează și ulterior se prezintă candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.
- (7) Experții desemnați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate.
- (8) Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul desemnat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate fi mai mare de o oră.

### **V.3 Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare**

- (1) Dispozițiile art. 100 cu excepția alin. (6) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind desfășurarea probei scrise, se aplică în mod corespunzător pentru proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine.
- (2) La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs/examen sau după caz, persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, face prezența candidaților invitându-i pe aceștia să semneze în borderoul elaborat în acest sens.
- (3) Secretarul comisiei de concurs/examen sau după caz, persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, precum și expertul desemnat/expertii desemnați pentru gestionarea probei, asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării.
- (4) Expertul desemnat are obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea orei suplimentare. Acesta se afișează la locația de desfășurare a probei suplimentare, anterior corectării lucrărilor.

### **V.4 Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor**

- (1) Corectarea lucrărilor se face de către expertul desemnat/expertii desemnați, pe baza baremului de corectare.
- (2) Punctajele stabilite în baremul de corectare sprijină expertul/expertii în evaluarea de ansamblu a lucrării și în acordarea calificativului. Acestea vor fi acordate pentru fiecare subiect în parte și nu vor fi preluate în documentul aferent comunicării rezultatelor probei suplimentare și nici nu constituie parte din punctajul final al candidatului la concurs.
- (3) Corectarea lucrărilor se realizează imediat după finalizarea probei suplimentare și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".
- (4) Este declarat "admis" candidatul care a obținut minimum 60 de puncte, din cele 100 de puncte posibile.
- (5) Secretarul comisiei de concurs/examen sau după caz, persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane pune la dispoziția expertului/expertilor câte o fișă individuală pentru fiecare candidat, potrivit Anexei nr.1. Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului/examenului sau după caz, la dosarul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice.
- (6) Expertul/expertii transmite/transmit comisiei de concurs/examen, fișele individuale în care a/au consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat în parte, prin intermediul secretarului comisiei, iar în cazul celorlalte procese de resurse umane prin care se ocupă funcțiile publice vacante/temporar vacante,

acestea se transmit direct persoanei responsabile din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane.

- (7) Rezultatele probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs/examen sau după caz, de către persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, potrivit **Anexei nr.2**, prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a ministerului la secțiunea **Despre minister/Cariera profesională/Rezultate concursuri** sau **Despre minister/Cariera profesională/Rezultate transfer**, după caz, imediat după finalizarea corectării lucrărilor.
- (8) În situația ocupării postului prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, rezultatul probei suplimentare se comunică persoanelor testate prin e-mail cu confirmare de primire.
- (9) În cazul concursului pe post, secretarul comisiei încarcă rezultatele probei și asigură publicarea acestora și în platforma informatică de concurs.

#### **V.5 Contestarea rezultatelor probei suplimentare, soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare**

- (1) Candidații declarați respinși pot depune contestații în termen de 1 oră de la ora afișării rezultatului probei suplimentare, la secretarul comisiei de concurs/examen sau după caz, la persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, care le înregistrează la nivelul Direcției generale managementul resurselor umane.
- (2) Secretarul comisiei sau după caz, persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune pentru soluționarea acestora, de regulă, de maxim 2 ore de la ora de finalizare a termenului de depunere a contestațiilor.
- (3) Ulterior depunerii contestațiilor, expertul desemnat va analiza lucrarea candidatului/lucrările candidaților care a/au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală (**Anexa nr.1**) și o transmite secretarului comisiei de concurs sau după caz, persoanei responsabile din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane.
- (4) Rezultatul soluționării contestațiilor se afișează de către secretarul comisiei de concurs/examen sau după caz, de către persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, potrivit **Anexei nr.2**, la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet, la secțiunea **Despre minister/Cariera profesională/Rezultate concursuri** sau la secțiunea **Despre minister/Cariera profesională/Rezultate transfer**, după caz.
- (5) În situația ocupării postului prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, rezultatul contestației probei suplimentare se comunică persoanelor testate prin e-mail cu confirmare de primire.
- (6) Rezultatele finale se afișează imediat după soluționarea contestațiilor, de către secretarul comisiei de concurs/examen sau după caz, de către persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, în funcție de situație, potrivit alin. (4) sau alin.(5).
- (7) În cazul concursului pe post, secretarul comisiei încarcă rezultatele finale ale probei suplimentare și asigură publicarea acestora în platforma informatică de concurs.
- (8) Totodată, secretarul comisiei transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către comisia de concurs/examen, în vederea informării membrilor acesteia cu privire la candidații care vor participa la proba scrisă a concursului.



- (9) În cazul celorlalte procese de resurse umane prin care se ocupă funcțiile publice vacante/temporar vacante, persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, informează persoanele implicate cu privire la candidații admiși care vor participa, dacă este cazul, la celelalte etape ale acestor procese.
- (10) Pot participa la proba scrisă a concursurilor, doar candidații care au fost admiși la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine.
- (11) Pot participa la celelalte etape ale proceselor de resurse umane prin care se ocupă funcțiile publice vacante/temporar vacante, dacă acestea există, doar candidații admiși la proba suplimentară.

#### V.6 Dispoziții speciale

- (1) Persoanele care aplică această procedură au obligația de a respecta Regulamentul (UE) (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- (2) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea procedurii se realizează cu respectarea prevederilor legislației prevăzută la alin. (1).

#### VI. Anexele procedurii

**Anexa nr.1** - Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/expertii nominalizați pentru soluționarea contestațiilor;

**Anexa nr.2** - Rezultatul probei suplimentare /rezultatul soluționării contestațiilor/rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursul pe post organizat pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de ..... la ...../ concursul sau examenul de promovare în gradul profesional organizat ...../concursul sau examenul de promovare în clasă organizat ...../concursul de promovare în funcția publică de conducere de .....<sup>1</sup>/ Rezultatul probei suplimentare / rezultatul soluționării contestațiilor/rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine organizată în cadrul procesului de transfer/de exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici

---

<sup>1</sup> În cazul concursurilor

**FIȘA INDIVIDUALĂ**

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine / experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor

	<b>Funcția publică/ funcțiile publice pentru care se organizează concursul sau alt proces de resurse umane:</b>
1.	
2.	

**Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat:**

**Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine /privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară în domeniul comunicării în limbi străine**

Limba străină solicitată și testată:

Nivelul de cunoaștere a limbii străine (A1, A2, B1, B2, C1 sau C2):

<b>Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz:</b>			
<b>Numărul contestației, după caz:</b>			
<b>Nr. Crt.</b>	<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Rezultatul probei suplimentare</b>	<b>Rezultatul soluționării contestației</b>
1.			
2.			
3.			

**Semnătura expertului:**

.....

Rezultatul probei suplimentare/rezultatul soluționării contestației/  
 rezultatul final al probei suplimentare  
 de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine  
 la concursul pe post organizat pentru ocuparea  
 funcției/funțiilor publice de ..... la ...../ concursul sau examenului de  
 promovare în gradul profesional organizat ...../concursul sau examenului de  
 promovare în clasă organizat ...../concursul de promovare în funcția publică de  
 conducere de .....<sup>2</sup>

Rezultatul probei suplimentare / rezultatul soluționării contestației/  
 rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de  
 comunicare în limbi străine organizată în cadrul procesului de transfer/ de exercitare  
 cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților  
 funcționari publici

Având în vedere prevederile procedurii pentru organizarea și desfășurarea probei  
 suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, în  
 cadrul concursurilor și al celorlalte procese de resurse umane în care acestea se  
 verifică, organizate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor, experții  
 nominalizați prin O.M.F. nr. .... /..... sau Nota nr. .... /..... comunică  
 următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr. crt.	Identificator unic	Funcția pentru care candidează	Limba străină și nivelul pentru care s-au testat cunoștințele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare („admis”/ „respins”)	Rezultatul soluționării contestației („admis”/ „respins”)	Rezultatul final („admis”/ „respins”)
1.						
2.						

- Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de ....., ora....., la sediul .....
- Afișat astăzi, ....., ora ....., la sediul și pe site-ul .....

Secretar,

.....

<sup>2</sup> În cazul concursurilor

**Procedură pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor digitale în cadrul concursurilor și al celorlalte procese de resurse umane în care acestea se verifică, organizate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor**

**I. Generalități**

- (1) Scopul prezentei proceduri este de a reglementa un cadru unitar pentru testarea competențelor digitale prin probă suplimentară în cadrul concursurilor și al celorlalte procese de resurse umane în care acestea se verifică, organizate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor.
- (2) Procedura asigură verificarea în mod adecvat a nivelului competențelor digitale prin raportare la condițiile pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului standardizată aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs pe post, concurs/examen de promovare în gradul profesional, concurs/examen de promovare în clasă, concurs de promovare în funcția publică de conducere sau alt proces de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice în cadrul căruia se verifică aceste competențe, precum transferul, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici.
- (3) În situația concursului/examenului de promovare în gradul profesional și a concursului/examenului de promovare în clasă, prezenta procedură se aplică doar în cazul în care în urma analizei postului realizată potrivit art. 147 din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, au fost identificate competențe digitale asociate gradului profesional/clasei în care se promovează de nivel superior celui corespunzător gradului profesional/clasei din care se promovează.
- (4) Nivelurile de competență digitală sunt stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat, respectiv: nivel utilizator începător, nivel utilizator mediu, nivel utilizator avansat și nivel utilizator experimentat, conform art. 11 alin. (4) din Anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art.10 din Anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**II. Domeniu de aplicare**

- (1) Prezenta procedură se aplică de către:
  - a) întreg personalul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor care participă la concursurile cu probă suplimentară de testare a competențelor specifice digitale, în calitate de președinte sau membru al comisiei de concurs/examen, respectiv de expert, precum și în cadrul celorlalte procese de resurse umane prin care se pot ocupa funcțiile publice vacante/temporar vacante în care se verifică aceste competențe;
  - b) experții nominalizați pentru testarea competenței specifice „competențe digitale” în cadrul probei suplimentare sau în soluționarea contestațiilor la această probă, cu care ministerul a încheiat contracte de servicii de consultanță;
  - c) reprezentanții Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnați în calitate de membri în comisiile de concurs/examen, pentru concursurile organizate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor;

d) candidații înscriși la concursurile/celelalte procese de resurse umane prin care se pot ocupa funcții publice vacante/temporar vacante organizate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor.

- (2) Procedura se aplică tuturor concursurilor, precum și celorlalte procese de resurse umane prin care se pot ocupa funcțiile publice vacante/temporar vacante, de la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor, care presupun organizarea probei suplimentare de testare a competențelor digitale.

### III. Documente de referință

- (1) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5219/2010 privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

### IV. Definiții

În sensul prezentei proceduri termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) competență = set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități;
- b) competențe specifice = competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice;
- c) competențe digitale = competența specifică de a utiliza aplicații tip Office;
- d) procese de resurse umane = procesele formale concepute pentru gestionarea carierei funcționarilor publici de la nivelul Ministerului Finanțelor - aparat propriu, reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul cărora se verifică competențele specifice digitale (ex: transferul, promovarea într-o funcție publică de conducere, promovarea în gradul profesional sau în clasă, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere etc.);
- e) concurs pe post - modalitatea de realizare a etapei de selecție a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizată de fiecare instituție și autoritate publică pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din același act normativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;
- f) cunoștințe - componentă a unei competențe care se referă la cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau faptică a unui subiect dat, dobândită prin educație sau prin experiență;

- g) abilitate - componentă a unei competențe care se referă la capacitatea, dobândită în urma exersării, de a pune în practică o înțelegere teoretică a unui subiect;
- h) aptitudine - componentă a unei competențe care constă în capacitatea de a atinge rezultatele așteptate;
- i) atitudine - componentă a unei competențe care se referă la predispoziții învățate de a reacționa cu consecvență la idei, persoane sau situații;
- j) expert = persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfășurată în cadrul concursurilor și al celorlalte procese de resurse umane prin care se pot ocupa funcții publice vacante/temporar vacante și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță; în sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care dovedește expertiză în domeniul digital prin faptul că deține un certificat ECDL/ICDL cel puțin la nivelul solicitat a fi testat; expertul nu este membru al comisiei de concurs/examen/evaluare sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- k) locația de desfășurare a probei suplimentare = spațiul precis determinat pentru desfășurarea probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursului/celelalte procese de resurse umane prin care se pot ocupa funcții publice vacante/temporar vacante sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare;
- l) proba suplimentară = etapă în cadrul unui concurs/ proces de resurse umane prin care se pot ocupa funcții publice vacante/temporar vacante care se organizează în situația în care pentru ocuparea anumitor funcții publice s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice, iar modalitatea stabilită la nivelul ministerului pentru dovedirea acestor competențe este testarea; se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă sau ulterior verificării condițiilor de studii și de vechime, în cazul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu;
- m) persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane = funcționarul public responsabil de gestionarea structurii organizatorice în al cărei stat de funcții există funcția publică vacantă/temporar vacantă care se va ocupa prin procese de resurse umane diferite de concursul pe post.

## V. Descrierea procedurii

- (1) Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți desemnați în acest sens prin ordin al ministrului finanțelor.
- (2) Pot fi desemnați experți, funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al ministerului care își exprimă intenția de a gestiona proba suplimentară pentru testarea competențelor digitale, precum și persoanele cu care instituția a contractat servicii de consultanță și care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. IV lit. j). Îndeplinirea condițiilor de la pct. IV lit. j) se face prin prezentarea certificatelor, în original, Direcției generale managementul resurselor umane.
- (3) La inițiativa Direcției generale managementul resurselor umane și pe baza propunerilor primite de la structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al ministerului, prin ordin al ministrului finanțelor sunt desemnați experții pentru testarea competențelor digitale.



- (4) Funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidaților prin proba suplimentară beneficiază de indemnizația prevăzută la art.87 din Anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, doar în situația în care aceasta se organizează în cadrul concursului pe post/concursului sau examenului de promovare în gradul profesional/ concursului sau examenului de promovare în clasă/concursului de promovare în funcția publică de conducere.
- (5) Din rândul experților desemnați la pct. V alin. (3), prin ordin al ministrului finanțelor elaborat la inițiativa Direcției generale managementul resurselor umane sau prin nota elaborată de compartimentul care solicită ocuparea postului aprobată de conducerea ministerului, se nominalizează expertul/expertii pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare pentru testarea competențelor digitale, precum și expertul/expertii care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.
- (6) La nominalizarea experților, Direcția generală managementul resurselor umane se asigură că aceștia nu sunt membri ai comisiei de concurs/examen/evaluare sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (7) În situația în care, din orice motiv nu se pot desemna minimum doi experți (unul pentru testare și unul pentru soluționarea contestațiilor) din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor, instituția poate contracta servicii specifice în acest sens, conform art. 21 alin. (5) din Anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) În cazul producerii situației de la alin.(7), Direcția generală managementul resurselor umane solicită Direcției generale de servicii interne și achiziții publice realizarea procedurilor de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea condiției specifice și a nivelului competențelor digitale menționate în fișa postului pentru care se organizează testarea.

#### **V.1 Pregătirea probei suplimentare**

- (1) În cazul concursurilor, proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, respectiv după finalizarea eventualelor contestații depuse la această probă, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, iar în cazul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante, ulterior verificării condițiilor de studii și de vechime.
- (2) Direcția generală managementul resurselor umane, prin secretarul comisiei de concurs, sau după caz, prin persoana responsabilă, are obligația să se asigure de faptul că între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru începerea probei scrise sau a altor probe prevăzute a se organiza în cadrul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante, există timp suficient pentru asigurarea fiecăreia dintre etapele descrise în această procedură. De regulă, proba suplimentară se organizează cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de data probei scrise a concursului sau după caz înainte de alte probe prevăzute a se organiza în cadrul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante.
- (3) Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs sau după caz, persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, convoacă expertul/expertii desemnați prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis de secretar sau după caz, de persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, va conține date referitoare la:

- a) funcția publică pentru care se organizează proba suplimentară și denumirea compartimentului în al cărui stat de funcții se află aceasta;
  - b) competențele digitale pentru care se solicită testarea;
  - c) nivelul de cunoaștere a competenței digitale solicitat pentru testare (începător, mediu, avansat, experimentat);
  - d) data și ora susținerii probei suplimentare;
  - e) numărul de candidați;
  - f) procedura pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare.
- (4) Experții desemnați confirmă participarea la desfășurarea probei suplimentare prin transmiterea unui e-mail către secretarul comisiei, sau după caz, persoanei responsabile din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei.
- (5) Proba suplimentară se realizează prin testare scrisă sau prin probă practică.

## V.2 Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

- (1) Subiectele pentru testarea competențelor digitale sunt stabilite de către expertul desemnat/expertii desemnați în funcție de nivelul de cunoaștere solicitat, pe baza informațiilor cuprinse în formularul de analiză a postului corespunzător funcției publice pentru care se organizează proba suplimentară, la rubricile „Cunoștințe” și „Abilități” asociate competențelor digitale, document elaborat și semnat de către superiorul ierarhic/conducerea structurii/membrii grupului de lucru constituit la nivelul instituției pentru realizarea analizei posturilor.
- (2) Documentul menționat la pct.(1), transmis de conducerea structurilor ministerului către Direcția generală managementul resurselor umane, este pus la dispoziția expertului desemnat/expertiilor desemnați de către secretarul comisiei de concurs sau după caz, de către persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane.
- (3) În cazul testării prin proba scrisă, experții desemnați elaborează cel puțin 2 variante/seturi de subiecte. Subiectele vor fi identice pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție.
- (4) Testele vor conține întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completări de spații libere sau potrivire de termeni.
- (5) În situația testării prin probă practică subiectele stabilite de experți vor conține diverse scenarii pe care candidații să le realizeze practic pe o stație de lucru.
- (6) Pe baza condițiilor specifice ale funcției publice cu privire la competențele specifice digitale și a nivelului de complexitate prevăzut în fișa postului, se va stabili și nivelul de dificultate al testării: începător, mediu, avansat, experimentat, în conformitate cu tematica afișată pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor.
- (7) Subiectele se sigilează în plicuri separate, care se ștampilează și ulterior se prezintă candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.
- (8) Experții desemnați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate.
- (9) Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul desemnat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate fi mai mare de o oră.

### **V.3 Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare**

- (1) Dispozițiile art. 100 cu excepția alin. (6) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind desfășurarea probei scrise, se aplică în mod corespunzător pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice digitale.
- (2) La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs/examen sau după caz, persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, face prezența candidaților invitându-i pe aceștia să semneze în borderoul elaborat în acest sens.
- (3) Secretarul comisiei de concurs/examen sau după caz, persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, precum și expertul desemnat/experti desemnați pentru gestionarea probei asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării.
- (4) Expertul desemnat are obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare. Acesta se afișează la locația de desfășurare a probei suplimentare, anterior corectării lucrărilor.

### **V.4 Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor**

- (1) Corectarea lucrărilor se face de către expertul desemnat/experti desemnați, pe baza baremului de corectare.
- (2) Punctajele stabilite în baremul de corectare sprijină expertul/experti în evaluarea de ansamblu a lucrării scrise, în cazul testării scrise sau a rezultatului obținut în urma probei practice și în acordarea calificativului.
- (3) În cazul testării prin probă scrisă, punctajele sunt acordate pentru fiecare subiect în parte.
- (4) În situația testării prin probă practică, expertul acordă punctajele pentru fiecare etapă parcursă în realizarea scenariului solicitat.
- (5) Corectarea lucrărilor se realizează imediat după finalizarea probei suplimentare și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins".
- (6) Este declarat "admis" candidatul care a obținut minimum 60 puncte, din cele 100 de puncte posibile.
- (7) Punctajele nu sunt preluate în documentul aferent comunicării rezultatelor probei suplimentare și nici nu constituie parte din punctajul final al candidatului la concurs.
- (8) Secretarul comisiei de concurs/examen sau după caz, persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane pune la dispoziția expertului/expertilor câte o fișă individuală pentru fiecare candidat, potrivit Anexei nr.1. Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului/examenului sau după caz, la dosarul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice.
- (9) Expertul/experti transmite/transmit comisiei de concurs/examen, fișele individuale în care a/au consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat în parte, prin intermediul secretarului comisiei, iar în cazul celorlalte procese de resurse umane prin care se ocupă funcțiile publice vacante/temporare vacante, acestea se transmit direct persoanei responsabile din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane.

- (10) Rezultatele probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs/examen sau după caz, de către persoana responsabilă din cadrul DGMRU, potrivit Anexei nr.2, prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a ministerului la secțiunea **Despre minister/Carierea profesională/Rezultate concursuri** sau **Despre minister/Carierea profesională/Rezultate transfer**, după caz, imediat după finalizarea corectării lucrărilor.
- (11) În situația ocupării postului prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, rezultatul probei suplimentare se comunică persoanelor testate prin e-mail cu confirmare de primire.
- (12) În cazul concursului pe post, secretarul comisiei încarcă rezultatele probei și asigură publicarea acestora și în platforma informatică de concurs.

#### **V.5 Contestarea rezultatelor probei suplimentare, soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare**

- (1) Candidații declarați respinși pot depune contestații în termen de 1 oră de la ora afișării rezultatului probei suplimentare, la secretarul comisiei de concurs/examen sau după caz, la persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, care le înregistrează la nivelul Direcției generale managementul resurselor umane.
- (2) Secretarul comisiei sau după caz, persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor, care dispune pentru soluționarea acestora, de regulă, de maximum 2 ore de la ora de finalizare a termenului de depunere a contestațiilor.
- (3) Ulterior depunerii contestațiilor, expertul desemnat analizează lucrarea/candidatului/lucrările candidaților în cazul testării prin proba scrisă sau a rezultatului obținut în cazul probei practice, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală (Anexa nr.1) și o transmite secretarului comisiei de concurs/examen sau după caz, persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane.
- (4) Rezultatul soluționării contestațiilor se afișează de către secretarul comisiei de concurs/examen sau după caz, de către persoana responsabilă din cadrul DGMRU, potrivit Anexei nr.2, la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet, la secțiunea **Despre minister/Carierea profesională/Rezultate concursuri** sau la secțiunea **Despre minister/Carierea profesională/Rezultate transfer**, după caz.
- (5) În situația ocupării postului prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, rezultatul contestației probei suplimentare se comunică persoanelor testate prin e-mail cu confirmare de primire.
- (6) Rezultatele finale se afișează imediat după soluționarea contestațiilor, de către secretarul comisiei de concurs/examen sau după caz, de către persoana responsabilă din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, în funcție de situație, potrivit alin. (4) sau alin.(5).
- (7) În cazul concursului pe post, secretarul comisiei încarcă rezultatele finale ale probei suplimentare și asigură publicarea acestora în platforma informatică de concurs.
- (8) Totodată, secretarul comisiei de concurs transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către comisia de concurs/examen, în vederea informării membrilor acesteia cu privire la candidații care vor participa la proba scrisă a concursului.
- (9) În cazul celorlalte procese de resurse umane prin care se ocupă funcțiile publice vacante/temporar vacante, persoana responsabilă din cadrul Direcției generale

managementul resurselor umane, informează persoanele implicate cu privire la candidații admiși care vor participa, dacă este cazul, la celelalte etape ale acestor procese.

- (10) Pot participa la proba scrisă a concursului doar candidații care au fost admiși la proba suplimentară de testare a competențelor digitale.
- (11) Pot participa la celelalte etape ale proceselor de resurse umane prin care se ocupă funcțiile publice vacante /temporar vacante, dacă acestea există, doar candidații admiși la proba suplimentară.

#### **V.6 Dispoziții speciale**

- (1) Persoanele care aplică această procedură au obligația de a respecta Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- (2) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea procedurii se realizează cu respectarea prevederilor legislației prevăzută la alin. (1).

#### **VI. Anexele procedurii**

**Anexa nr.1** - Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor digitale/experti nominalizați pentru soluționarea contestațiilor;

**Anexa nr.2** - Rezultatul probei suplimentare / rezultatul soluționării contestațiilor/rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor digitale la concursul pe post organizat pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de ..... la ...../ concursul sau examenul de promovare în gradul profesional organizat ...../concursul sau examenul de promovare în clasă organizat ...../concursul de promovare în funcția publică de conducere de .....<sup>1</sup>/ Rezultatul probei suplimentare / rezultatul soluționării contestațiilor/ rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor digitale organizată în cadrul procesului de transfer/ exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici

---

<sup>1</sup> În cazul concursurilor

**FIȘA INDIVIDUALĂ**

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor digitale /  
experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor

	Funcția publică/ funcțiile publice pentru care se organizează concursul:
1.	
2.	

**Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat:**

**Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor digitale/privind  
soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor digitale**

Competența digitală:

Nivelul de cunoaștere: începător/mediu/avansat/experimentat

Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației, după caz:

Numărul contestației, după caz:

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare	Rezultatul soluționării contestației
1.			
2.			
3.			

Semnătura expertului:

.....



**Rezultatul probei suplimentare/rezultatul soluționării contestației/  
rezultatul final al probei suplimentare  
de testare a competențelor digitale  
la concursul pe post organizat pentru ocuparea  
funcției/funcțiilor publice de ..... la ...../ concursul sau examenul de  
promovare în gradul profesional organizat ...../concursul sau examenul de promovare  
în clasă organizat ...../concursul de promovare în funcția publică de conducere de  
.....<sup>2</sup>**

**Rezultatul probei suplimentare / rezultatul soluționării contestațiilor /rezultatul final al  
probei suplimentare de testare a competențelor digitale organizată în cadrul procesului  
de transfer/ exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau  
din categoria înalților funcționari publici**

Având în vedere prevederile procedurii pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor digitale în cadrul concursurilor și al celorlalte procese de resurse umane în care acestea se verifică, organizate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor, experții nominalizați prin O.M.F. nr. ....../..... sau Nota nr. ....../..... comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr. crt.	Identificator unic	Funcția pentru care candidează	Nivelul pentru care s-au testat competențele digitale în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare („admis”/ „respins”)	Rezultatul soluționării contestației („admis”/ „respins”)	Rezultatul final („admis”/ „respins”)
1.						
2.						

- Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de ....., ora....., la sediul .....
- Afișat astăzi, ....., ora ....., la sediul și pe site-ul .....

Secretar,

.....

<sup>2</sup> În cazul concursurilor