



Județul Argeș
Primăria Comunei Titesti

Denumirea autorității sau instituției publice :
PRIMĂRIA COMUNEI TITESTI

Aprob,
Primar
SAVU GHEOGHE

Fișa postului nr. ... / 2020

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**
2. Nivelul postului : **SUPERIOR**
3. Scopul principal al postului : **îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile legale**

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : **Studii superioare Administratie publica, atestate cu diplomă de licență**
2. Perfecționări (specializări) : **Expert achizitii publice**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **Operare calculator – nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : **Limba engleză – nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **capacitatea de analiză și sinteză, spirit de colaborare, operativitatea, confidențialitate și integritate, rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor, abilități în comunicare, spirit de inițiativă, corectitudine**
6. Cerințe specifice : **disponibilitate pentru program de lucru prelungit**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **bun organizator, capacitatea de a lucra în echipă, spirit proactiv**

Atribuțiile postului :

1. – avizează pentru legalitate dispozițiile emise de Primarul comunei Titesti, precum și hotărârile adoptate de Consiliul Local Titesti;
2. – participă la ședințele Consiliului Local al comunei Titesti;
3. – supraveghează respectarea legalității de către toate compartimentele și acordă consultații juridice la cererea acestora;
4. – informează primarul asupra cauzelor de nerespectare a legii și propune măsurile necesare pentru respectarea legalității precum și măsurile împotriva persoanelor care se fac vinovate;
5. – reprezintă administrația publică locală și primarul comunei în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale pe baza delegației de reprezentare;
6. – întocmește, pe baza referatelor primare de la compartimentele funcționale, acțiunile judecătorești;
7. – pregătește și susține toate litigiile în care primăria este parte;
8. – asigură exercitarea drepturilor și obligațiilor comunei Titesti ca persoană juridică de drept public pentru bunurile proprietate privată și publică;
9. – colaborează cu organele competente și propune primarului măsuri de interzicere sau suspendare a spectacolelor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii publice sau atentează la bunele moravuri;
10. – întocmește lucrările pregătitoare pentru buna desfășurare a alegerilor locale și generale;
11. – pregătește documentele supuse dezbaterii în consiliul local;
12. – asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de consiliu;
13. – elaborează proiectul organigramei și al statului de funcții al aparatului propriu al primarului pentru a fi supuse aprobării consiliului local Titesti ;

14. – întocmește contracte de muncă pentru angajații contractuali și efectuează toate lucrările legate de executarea contractului, modificarea, suspendarea sau încetarea acestora;
15. – pregătește organizarea concursurilor pentru posturile vacante și efectuează toate lucrările de secretariat ale comisiei de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
16. – ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
17. – întocmește situațiile statistice solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
18. – face propunerile pentru participarea funcționarilor publici la cursurile de perfecționare organizate de Institutul Național de Administrație;
19. – participă la întocmirea planificării în concediu a personalului;
20. – redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri;
21. – întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
22. – multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local Titesti, pregătește mapele de lucru ale consilierilor;
23. – întocmește lucrările necesare convocării Consiliului Local Titesti și desfășurării ședințelor;
24. – convoacă membrii Consiliului local Titesti pentru ședințele de consiliu, pe baza dispoziției emise de primarul comunei Titesti;
25. – pune la dispoziția comisiilor de specialitate, spre studiu, materialele de ședință, le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
26. – asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului local Titesti;
27. – întocmește tematica anuală cu problemele supuse analizei și dezbaterii în ședințele Consiliului local Titesti;
28. – urmărește întocmirea la timp de către compartimentele de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele de consiliu;
29. – întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
30. – multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local Titesti, pregătește mapele de lucru ale consilierilor;
31. – întocmește lucrările necesare convocării Consiliului Local Titesti și desfășurării ședințelor;
32. – întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințe;
33. – constituie dosarele de ședință ale Consiliului Local Titesti;
34. – redactează hotărârile Consiliului local Titesti și ține evidența acestora într-un registru special;
35. – distribuie către compartimentele funcționale și persoanele și juridice interesate hotărârile Consiliului local;
36. – comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Consiliului local Titesti;
37. – asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului local Titesti cu caracter normativ prin afișare la sediul primăriei;
38. – ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului local Titesti, dispozițiile primarului și regulamentele în baza cărora se desfășoară activitățile Consiliului local Titesti;
39. – elaborează proiectul regulamentului de funcționare al consiliului local al comunei Titesti;
40. – asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinurile stabilite și le predă președinților acestora;
41. – asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale;
42. – transmite informații solicitate de formațiunile de evidență a populației;
43. – împreună cu compartimentul buget – contabilitate stabilește, pe baza prevederilor legale, salariul personalului angajat;
44. – asigură elaborarea și implementarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale pentru compartimentul din care face parte;
45. – Colaborează și îndrumă după caz celelalte compartimente în implementarea procedurilor de sistem și operaționale din compartimentele respective

46. – Participa împreună cu membrii comisiei de achiziție publice, atât ca invitat cât și după caz ca membru în comisie pentru achiziția de bunuri, semnează și răspunde de legalitatea contractelor de achiziție.

47. – Exerciți viza de control financiar preventiv în condițiile legii

48. – Are atribuții de responsabil cu arhiva în cadrul primăriei

49. – Identifică și gestionează funcțiile sensibile

50. – Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, HG 425/2006 și normativelor în vigoare, după cum urmează :

1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

10. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;

11. Să furnizeze relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

51. – Este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

52. – Respectă normele PSI conform Legii 307/2006;

53. – Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ partea VI - statutul funcționarului public;

54. – Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;

55. – Păstrează secretul profesional, normele de etică și deontologie;

56. – Păstrează secretul de serviciu;

57. – Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces sau despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

58. – Îndeplinește alte atribuții sau sarcini date de primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : **SECRETAR GENERAL COMUNĂ**
2. Clasa : ---
3. Gradul profesional :
4. Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : Primar
 - superior pentru : angajații aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Titesti
 - b) Relații funcționale : cu angajații primăriei comunei Titesti
 - c) Relații de control : Nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare : reprezintă comuna în baza unor delegări speciale date în acest sens de conducătorul autorității
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice : Relații funcționale
 - b) cu organizații internaționale : Relații funcționale și de reprezentare
 - c) cu persoane juridice private : Relații funcționale
3. Limite de competență
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : **SAVU GHEORGHE**
2. Funcția publică de conducere : **PRIMAR**
3. Semnătură
4. Data întocmirii



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data



PRIMARIA COMUNEI TITESTI

JUDETUL ARGES

Tel/Fax: 0248/299012

Email:primaria.titesti@yahoo.com

Anexa la Dispozitia nr. 356/26.10.2020

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare, eliminatorii de testare a competențelor lingvistice, de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de Primăria comunei Țițești

Prezenta procedura, elaborată în baza art. 31 alin 4 și art. 47 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, definește cadrul specific de organizare și desfășurare a probei suplimentare :

-competențe lingvistice de comunicare în limbi străine

1.Scopul Procedurii

1.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Primăria comunei Țițești, enunțată în continuare Procedura, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Primăria comunei Țițești

1.2. Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și în Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.3. Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului cunoștințelor lingvistice de comunicare în limbi străine deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

2.1. Procedura este obligatorie, pentru întreg personalul care participă la concursurile organizate de Primăria comunei Țițești, în calitate de președinte/membru, expert pentru testarea competențelor lingvistice, secretar al

comisiilor de concurs care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul limbilor străine. De asemenea, este obligatorie pentru toți membrii comisiilor de concurs și secretari ai comisiei de concurs din cadrul concursurilor organizate

2.2. Proba suplimentară, eliminatorie de testare a competențelor specifice limbilor străine se organizează ori de câte ori această condiție specifică nu poate fi evaluată prin selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu. Astfel, Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către Primăria comunei Țițești, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul limbilor străine, în cadrul probei suplimentare, în situația în care Primăria comunei Țițești, în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele lingvistice de comunicare în limbi străine se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, eliminatorii.

3. Asigurarea transparenței procedurii

3.1. Procedura se va publica pe site-ul Primăria comunei Țițești, la secțiunea Concursuri.

3.2. Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei comunei Țițești .

4. Documente de referință

- a) OUG 57/2019 Codul administrative;
- b) H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările completările ulterioare;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

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

-Expert - conform H.G. nr. 611/2008, cu modificările completările ulterioare, expertul este persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv comunicare în limbi străine, care poate fi funcționar public desemnat de primarul comunei Țițești ori persoana cu care Primăria comunei Țițești a contractat servicii de consultanță. Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

În sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care dovedește expertiză în domeniul limbii străine pe care urmează să o testeze prin faptul că este:

- traducător autorizat pentru limba de predare corespunzătoare limbii străine care urmează să fie testate;
- sau a absolvit cu diplomă studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, cu limba de predare corespunzătoare limbii străine care urmează să fie testată sau în domeniul/specializarea limbii străine cerute prin condițiile specifice de ocupare a funcției publice;
- sau deține o diplomă de certificare a competențelor de limbă străină care urmează să fie testată.

-Locația de desfășurare a probei suplimentare - Spațiul precis determinat de desfășurare a probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare/ probelor de concurs.

-Probă suplimentară, eliminatorie - Etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice care nu pot fi evaluate în selecția dosarelor, proba scrisă interviu și care se desfășoară ulterior rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, fiind gestionată de către unul sau mai mulți experți în domeniu.

6. Descrierea Procedurii

6.1. Generalități Procedura specifică care reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Primăria comunei Țițești reprezintă suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care se realizează desfășurarea acestei probe suplimentare.

Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți desemnați în acest sens prin dispoziția primarului comunei Țițești. Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul Primăriei comunei Țițești îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. 5.1. (definiția termenului „expert”);
- persoane cu care Primăria comunei Țițești a contractat servicii de consultanță, după caz.

Funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară beneficiază de o indemnizație prevăzută la art. 42 alin.(1) coroborat cu alin.(3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Indemnizația se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul, conform prevederilor art. 42 alin.(2) din același act normativ. Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta Procedură sunt cele prevăzute de art.4 H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența. Totodată, sunt aplicabile și principiile: confidențialitate, obiectivitate în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

6.2. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare și circuitul documentelor

6.2.1. Desemnarea/ nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine

6.2.1.1. Desemnarea experților se face prin dispoziție a primarului comunei Țițești, pentru fiecare concurs.

6.2.1.2. Prin dispoziție a primarului comunei Țițești se nominalizează expertul/expertii pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine, precum și expertul/expertii care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.

6.2.1.3. Odată cu transmiterea documentației de concurs, instituțiile/autoritățile publice care solicită organizarea concursului vor transmite:

- propunerea ca testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine să fie realizată prin probă suplimentară, eliminatorie;
- limba/limbile străină/e pentru care se organizează proba suplimentară, conform cerințelor specifice din fișa postului;

6.2.1.4. În situația în care, din orice motiv, primarului comunei Țițești nu poate desemna un functionar public din aparatul de specialitate, acesta va contracta servicii de consultantă cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin dispoziție . Astfel, SRU solicită realizarea procedurilor de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea limbii străine și a nivelului de cunoștințe al limbii străine.

6.2.1.5. Expertii desemnați trebuie să îndeplinească cerințele prezentate la pct. 5.1.

6.2.1.6. La nominalizarea experților, SRU trebuie să se asigure că experții nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

6.2.1.7. La concursurile pentru care se organizează probă suplimentară, secretarii comisiilor au obligația să se asigure de faptul că între data/ora începerii probei suplimentare și data/ora planificată pentru începerea probei scrise există timp suficient pentru asigurarea fiecăreia dintre etapele descrise în prezenta Procedură (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, aflarea rezultatelor,

depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, aflarea rezultatelor finale ale probei suplimentare etc.).

6.2.1.8. În situația în care numărul funcțiilor publice pentru a căror ocupare s-a organizat proba suplimentară, respectiv numărul candidaților declarați „admis” la etapa de selecție a dosarelor este mare, SRU vor propune pentru nominalizare cel puțin doi experți pentru gestionarea probei suplimentare.

6.2.2. Pregătirea probei suplimentare

6.2.2.1. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) pentru limba străină în care se va susține proba suplimentară, prin e-mail sau telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis de secretar va conține date referitoare la:

- data ora suținerii probei suplimentare,
- limba străină solicitată de candidat/candidați în cazul în care există posibilitatea de a alege, conform condițiilor specific.

6.2.2.2. Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui email de către experții nominalizați, către secretar, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

6.2.3. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

6.2.3.1. Subiectele vor fi stabilite de către expertul/experti nominalizați în funcție de nivelul cerut de cunoștințe a limbii respective — de bază, mediu sau avansat — realizându-se cel puțin două variante/ seturi de subiecte.

6.2.3.2. Astfel, pentru cunoștințe de bază, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română; pentru nivelul mediu, proba suplimentară va consta în traducerea unui text din limba străină în limba română și a altui text din limba română în limba străină; pentru nivelul avansat — traducerea unui text din limba străină în limba română, formularea unor răspunsuri în limba străină la întrebări care să dovedească înțelegerea acestui text, precum și traducerea altui text din limba română în limba străină. Textele utilizate vor fi din domeniul administrației publice sau domeniul specific de activitate al funcției publice pentru care se organizează concursul.

6.2.3.3. Experții nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide în plicuri sigilate ștampilate se vor prezenta candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.

6.2.4. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare

6.2.4.1. Dispozițiile art. 53 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se aplică, în mod corespunzător, pentru proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice. Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși o oră (60 de minute).

6.2.4.2. De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care secretarul comisiei de

concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

6.2.4.3. Experții nominalizați au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare. Baremul de corectare cuprinde: o posibilă variantă de traducere (traducerea oficială, dacă este posibil), punctajele acordate pentru traducerile textelor la întrebările de înțelegere a textului, după caz, situațiile de depunere pentru greșelile gramaticale de vocabular din cuprinsul lucrării, precum precizarea că nu se depuncea traducerea care nu este identică cu traducerea oficială, candidatul traducând textul și nemodificând înțelesul acestuia (fiind realizată astfel traducerea și adaptarea).

6.2.4.4. Baremul se afișează la locația de desfășurare a probei suplimentare anterior corectării lucrărilor.

6.2.5. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor

6.2.5.1. Corectarea lucrărilor se face imediat după finalizarea probei suplimentare și se evaluează cu calificativul „Admis” sau „Respins” (este declarat „admis” candidatul care a obținut minimum 70 de puncte, din cele 100 de puncte posibile). Punctajele sprijină expertul/experti în evaluarea de ansamblu a lucrării în acordarea calificativului. Acestea vor fi acordate pentru fiecare subiect în parte, nu vor fi aflate în documentul aferent rezultatelor probei suplimentare nici nu constituie parte din punctajul final al candidatului la concurs.

6.2.5.2. Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs (Fișă individuală, conform modelului de la Anexa nr. 1). Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului.

6.2.5.3. Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare, conform modelului de la Anexa nr. 2

6.2.6. Soluționarea eventualelor contestații afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare

6.2.6.1. După aflarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de maximum 30 de minute de la data afișării rezultatului probei suplimentare, care se înregistrează și se transmite cu celeritate secretarului comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

6.2.6.2. Secretarul comisiei de concurs anunță de îndată expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor.

6.2.6.3. Expertul va analiza lucrarea/testul scris a/al candidatului/candidaților care a/au depus contestație, precum baremul de corectare, completează fișa individuală (conform modelului de la Anexa nr.1) o transmite secretarului comisiei de concurs. Contestația/contestațiile va/vor fi soluționată/soluționate, de regulă, în maximum 40 de minute de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.

6.2.6.4. Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare (conform modelului de la Anexa nr. 2). Totodată, secretarul comisiei de concurs va transmite rezultatele finale ale

probei suplimentare către membrii comisiei de concurs, în vederea asigurării participării la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.

6.2.7. Amânarea probei suplimentare, după caz.

6.2.7.1. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.

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

7. Anexele procedurii

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

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

FIȘA INDIVIDUALĂ

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

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

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin Dispoziția primarului nr. / .

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

Limba străină solicitată și testată:

Nivelul de cunoștințe al limbii străine (de bază, mediu sau avansat):

Data desfășurării probei suplimentare/		
Data și ora soluționării contestației, după caz:		
Numărul contestației, după caz:		
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/ soluționării contestației
1		
2		

Semnătura expertului/expertilor nominalizați:

REZULTATUL/ REZULTATUL FINALI AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE LA CONCURSUL DE RECRUTARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR PUBLICE DE

Având în vedere prevederile Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Primăria comunei Țițești, experții nominalizați prin Dispoziția primarului comunei Țițești nr... ./..... comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Limba străină/nivel pentru care s-au testat cunoștințele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/Rezultatul soluționării contestației („admis”/ „respins”)

- Candidatii declarati admși vor susține proba scrisă în data de, ora.....la sediul
- Afișat astăzi ora..... la.....

Secretar,

Rezultatul final se afișează doar în cazul depunerii soluționării contestațiilor.