



PRIMARIA COMUNEI TITESTI

JUDETUL ARGES

Tel/Fax: 0248/299012

Email: primaria.titesti@yahoo.com

910 /04.02.2020

## ANUNȚ

Subscrisa COMUNA ȚIȚEȘTI ,cu sediul în Comuna Țițești , Sat Țițești, Județul Argeș, Telefon:0248299012 interior 106, Fax :0248299012,e-mail [primaria.titesti@yahoo.com](mailto:primaria.titesti@yahoo.com) , cod de inregistrare fiscală 4971944 , reprezentată legal prin Primar -Savu Gheorghe , organizează în data de 06.03.2020 **CONCURS** de recrutare, conform prevederilor art. 618 alin.2 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, si H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI ȚIȚEȘTI.**

**Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Țițești , Sat Țițești , Județul Argeș :**

### **1. Condiții de desfășurare a concursurilor:**

-dosarele candidaților se pot depune la sediul Primăriei Comunei Țițești , Județul Argeș, începând cu data de 04.02.2020 ora 9.00 pana in data de 24.02.2020 ora 16.30 ;

- selecția dosarelor se va face între 25.02.2020 -29.02.2020 ;

-proba eliminatorie, care consta in verificare competentelor de comunicare limba engleza se va sustine in data de 06.03.2020 ora 9,10.

- sustinere proba scrisa in data de 06.03.2020 ora 11,30 ;

- sustinere interviu.

**Condiții de participare** la concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de secretar general al comunei :

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG. Nr. 57/2019 Codul administrativ;

- studii universitare de licență absolvite cu cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridica ,administrativa sau stiinte politice;

- pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;



**PRIMARIA COMUNEI TITESTI  
JUDETUL ARGES**

Tel/Fax: 0248/299012  
Email: primaria.titesti@yahoo.com

- în cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin. (3) și art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

-5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de secretar general al comunei;

- limbă engleză nivel mediu;

**Dosarul de înscriere va cuprinde :**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 din HG nr.611/2008, cu modificările ulterioare;
- b) curriculum vitae , modelul comun european ;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice ,management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- f) copia carnetului de muncă și după caz , a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic , în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară



**PRIMARIA COMUNEI TITESTI  
JUDETUL ARGES**

Tel/Fax: 0248/299012  
Email: primaria.titesti@yahoo.com

*îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;*

- i) cazierul judiciar ;*
- j) declaratia pe propria răspundere sau adeverită care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

*Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .*

*Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs .*

### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitutia Romaniei
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
3. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. O.G. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice central si locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 18 /1991 a fondului funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.554/ 2004 a contenciosului administartiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici. cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Legea 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2017 privind infiintarea, oeganizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru



**PRIMARIA COMUNEI TITESTI  
JUDETUL ARGES**

Tel/Fax: 0248/299012  
Email: primaria.titesti@yahoo.com

modificarea si completarea altor acte normative cu modificarile si completarile ulterioare;

14. H.G. nr. 905/2017 privind registrul de evidenta a salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

15. Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control, cu modificarile si completarile ulterioare;

16. Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protectia datelor cu caracter personal.

16. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificarile si completarile ulterioare.

***TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU PROBA ELIMINATORIE***

***In urma careia candidatii se declara admiși/respinși***

***1. Cunoasterea limbii engleze***

- proba consta intr-o sectiune scrisa tip text de traducere din limba engleză in limba romana si din limba romana in limba engleza.
- domenii tematice: domeniul public si domeniul educational .

***Dosarele de concurs vor fi depuse la sediul Primariei Comunei Țițești ,sat Țițești ,judetul Argeș ,în termen de 20 de zile de la data publicării pe situl oficial al primariei comunatitesti.ro . Persoană de contact Popecu Maria Cristina – inspector superior ,telefon 0248/299012, int.106 Fax 0248/299012***

**PRIMAR  
SAVU GHEORGHE**





PRIMARIA COMUNEI TITESTI

JUDETUL ARGES

Tel/Fax: 0248/299012

Email:primaria.titesti@yahoo.com

Anexa la Dispozitia nr.109/31.01.2020

**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 in data de 06.03.2020**

Prezenta procedura, elaborată în baza art. 31 alin 4 si 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 in 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 functionarilor publici, cu modificările 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/expertii 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/funțiile 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.