



GUVERNUL ROMÂNIEI
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

ORDIN

Nr. *774* / *25.05.2022*

pentru aprobarea procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare/practice de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate în cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice

Președintele Agenției Naționale pentru Achiziții Publice numit în funcție în baza Deciziei Prim - Ministrului nr. 228 din 23 martie 2022, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 281/23.03.2022,

Având în vedere:

- Prevederile art. 466 alin. (2) și (3) coroborat cu art. 618 alin. (1) lit. b) și alin. (12) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 31 alin. (4) și (5) și art. 47 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 18 din 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;
- Prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul de aprobare nr. 2244/20.05.2022;

În baza art. 6 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare,

emite prezentul

ORDIN:

Art. 1 Se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare/ practice de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate în cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 De la data intrării în vigoare a prezentului ordin orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Direcția generală economică și persoanele interesate duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Președinte,

Iuliana FECLISTOV





GUVERNUL ROMÂNIEI

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

Anexă la Ordinul președintelui ANAP nr. *774/25.05.2022*

**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE/ PRACTICE DE
TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA
CONCURSURILE ORGANIZATE ÎN CADRUL AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU ACHIZIȚII
PUBLICE**

1. Scopul Procedurii

1.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare/ practice de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), denumită în continuare Procedura, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către ANAP.

1.2. Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin. (3) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 18 alin. (2) din H.G. 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 competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice/contractuale pentru care se organizează concurs, precizate de ANAP în solicitarea de organizare a concursului.

Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta procedură sunt competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența. Totodată, sunt aplicabile și principiile: confidențialitate, obiectivitate în evaluare, eficiență și eficacitate.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

2.1. Procedura este obligatorie:

- pentru întreg personalul ANAP care participă la concursurile organizate de această instituție în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, secretar al comisiilor de concurs care au prevăzută proba suplimentară/practică de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației;
- pentru toți membrii comisiilor de concurs și secretari ai comisiei de concurs din cadrul concursurilor organizate de agenție, în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- pentru candidații participanți la concursurile organizate de ANAP.

2.2. Procedura se aplică pentru concursurile organizate în cadrul ANAP, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, pentru funcțiile publice, astfel cum este prevăzut la art. 31 alin. (4) și (5) și art. 47 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 618 alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cadrul probei practice pentru funcțiile contractuale, în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (2) și art. 22 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

3. Asigurarea transparenței procedurii

3.1. Procedura se aprobă prin Ordin al președintelui ANAP în condițiile prevăzute la art. 47 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și art. 18 din H.G. 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.

3.2. Procedura se publică pe site-ul ANAP, la secțiunea concursuri.

3.3. Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Direcția Generală Economică - Serviciul resurse umane din cadrul ANAP.

4. Documente de referință

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

4.2 Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

4.3 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;

4.4 Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;

4.5 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;

5. Definiții și abrevieri

5.1 Definiții

- Competențe - ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la cerințele profesionale specifice de exercitare a unei funcții publice; un set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile ce cuprinde: cunoștințe, atitudini și abilități care fac posibilă îndeplinirea eficientă a unei activități (capacitatea de a fi performant).
- Expert - conform H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, respectiv în domeniul tehnologiei informației, și care este funcționar public, desemnat de președintele ANAP, ori persoana cu care ANAP a contractat servicii de consultanță. Pentru ocuparea funcțiilor contractuale se pot utiliza experții stabiliți în vederea testării competențelor funcționarilor publici, precum și personal contractual care dovedește pregătire de specialitate atestată, potrivit legii. Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.
- 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/proba practică - etapă în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice sau contractuale, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, care nu pot fi evaluate în selecția dosarelor, proba scrisă și interviu și care se desfășoară ulterior afișării

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.

5.2 Abrevieri

ANAP- Agenția Națională pentru Achiziții Publice
DMRU-Direcția Generală Economică
SRU-Serviciul Resurse Umane
TI- tehnologia informației

6. Descrierea Procedurii

6.1. Generalități

6.1.1. Structurile funcționale din cadrul ANAP solicită organizarea concursurilor de ocupare pentru funcțiile publice/contractuale, vacante/temporar vacante, existente în structura lor. În cazul funcțiilor publice/contractuale pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației, structurile funcționale precizează în solicitarea adresată DGE, având ca obiect organizarea concursului, competențele specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și nivelul de cunoștințe pe care candidații trebuie să îl dețină potrivit fișei postului aferente.

6.1.2. Procedura specifică referitoare la cum se reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare/practice de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către ANAP reprezintă suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care se realizează desfășurarea acestei probe suplimentare/practice.

6.1.3. Desfășurarea probei suplimentare/practice se gestionează de către unul sau mai mulți experți desemnați în acest sens prin ordin al președintelui ANAP. Pot fi desemnați:

- a) funcționari publici și personal contractual din cadrul ANAP care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct.5.1 pentru a fi „expert”;
- b) persoanele cu care ANAP a contractat serviciul de consultanță, după caz.

Funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului pentru o funcție publică, 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.

6.1.4. În situația în care competențele specifice, solicitate conform fișei postului, sunt stabilite la nivel de bază, mediu sau avansat, potrivit tematicii publicate pe website-ul ANAP, se propune, potrivit procedurilor interne, organizarea unei probe suplimentare/practice pentru testarea acestora, conform prevederilor art. 47 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare precum și ale art. 18 alin. (1) lit. b) din H.G. 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.

6.1.5. De regulă proba suplimentară/practică se organizează cu o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

6.1.6. Președintele ANAP desemnează prin ordin un expert TI pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare/practice de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și un expert TI responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidați, din cadrul experților prevăzuți în anexa la ordinul președintelui ANAP privind desemnarea experților din cadrul agenției

pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către ANAP.

Atunci când din motive tehnice testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoară pe format de hârtie, evaluarea testelor candidaților se realizează de către expertul TI desemnat.

6.1.7. În situația în care în ANAP nu se află experți care pot asigura testarea anumitor competențe specifice domeniului TI, ANAP poate contracta servicii specifice în acest sens conform art. 3 lit. e¹⁾ din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici, precum și pentru personalul contractual, după caz. Astfel, structura competentă din ANAP solicită să realizeze procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea condiției specifice și a nivelului de cunoaștere în domeniul TI transmise de structura care are postul scos la concurs.

Experții contractați astfel elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, pe format de hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură. Testele vor conține întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completate de spații libere sau potrivite de termeni. Subiectele se sigilează în plicuri separate iar candidații vor alege una dintre cele 2 variante.

6.1.8. Experții TI prevăzuți la punctul 6.1.7 se desemnează prin Ordin al președintelui ANAP.

7. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare/practice în domeniul tehnologiei informației și circuitului documentelor

7.1. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis de secretarul comisiei va conține date referitoare la:

- a) data și ora susținerii probei suplimentare;
- b) nivelul de cunoștințe solicitat (de bază, mediu sau avansat);
- c) număr candidați;
- d) funcția publică/contractuală pentru care se organizează concursul;
- e) structura unde se află funcția publică/contractuală pentru care se organizează concursul.

7.2. Participarea la desfășurarea probei suplimentare/practice va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail de către experții nominalizați către secretar, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare/practice în domeniul TI.

7.3. Potrivit prevederilor art. 47 alin. (2) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale HG 286/2018 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, proba suplimentară/practică pentru testarea competențelor specifice TI se desfășoară după selecția dosarelor, la data și ora stabilite în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul „admis” sau „respins”. Pe baza condițiilor specifice funcției publice/contractuale, cu privire la competențele specifice în domeniul tehnologiei informației și nivelul de cunoștințe prevăzut în fișa postului, se va stabili și nivelul de dificultate al testării: de bază, mediu sau avansat, în conformitate cu tematica afișată pe website-ul Agenției.

7.4. În situația în care experții desemnați pentru evaluarea competențelor specifice în domeniul TI sunt desemnați din cadrul ANAP, testarea se realizează pe baza unui test grilă. Aceștia vor elabora 2 variante de subiecte, pe format de hârtie, precum și baremul de corectare al acestora, ambele asumate prin semnătură.

- 7.5 Detalii privind desfășurarea probei suplimentare/practice se afișează pe site-ul ANAP, la secțiunea Concursuri.
- 7.6. Anterior începerii probei suplimentare/practice, expertul TI desemnat instruieste candidații cu privire la modalitatea de completare a testelor.
- 7.7. 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.
- 7.8. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minim 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă. Intervalul de timp alocat pentru probă este același pentru toate nivelurile de dificultate. Acesta este de 15 minute.
- 7.9. Testele conțin întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise, completare de spații libere sau potrivire de termeni.
- 7.10. Pentru desfășurarea probei, expertul TI pune la dispoziția secretarului comisiei testele prin intermediul e-mail-ului, precum și în format de hârtie asumat prin semnătură. Testele se înmânează candidaților, în plicuri sigilate, candidații urmând să alege una din variante. În acest caz, testele se corectează la finalul probei de expertul TI desemnat în acest scop, pe baza baremurilor de corectare.
- 7.11. În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră „respins”.
- 7.12 În situația în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, acesta se consideră „admis”.
- 7.13 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 la prezenta procedură).
- 7.14. Rezultatul probei suplimentare/practice se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a ANAP, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea corectării.
- 7.15. Candidații declarați „respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de 1 oră (60 minute) de la afișarea rezultatelor.
- 7.16. Secretarul comisiei informează expertul desemnat pentru soluționarea contestațiilor care dispune, de regulă, de 1 oră (60 minute) pentru soluționarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.
- 7.17. Fișa individuală prevăzută în Anexa nr.1 la prezenta procedură, completată de către expertul TI desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final al concursului.
- 7.18. Rezultatul final al probei suplimentare/practice (Anexa nr.2 la prezenta procedură), în urma soluționării contestațiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a ANAP, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea soluționării contestațiilor.
- 7.19. La proba scrisă a concursului de ocupare participă numai candidații care au obținut punctajul minim necesar pentru promovarea probei suplimentare/ practice de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.
- 7.20. Amânarea probei suplimentare/practice, după caz:

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

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

8. Anexe

Anexa nr.1 - Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară/practică de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/experti nominalizați la proba suplimentară/practică de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației pentru soluționarea contestațiilor;

Anexa nr.2 - Rezultatul/ rezultatul final al probei suplimentare/practice, de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursul de recrutare/promovare organizat pentru ocuparea funcției/ funcțiilor publice/ contractuale de....

Anexa nr. 1

pentru experții nominalizați la proba suplimentară/practică de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/experti nominalizați la proba suplimentară/practică de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației pentru soluționarea contestațiilor

	Funcția publică/ contractuală/ funcțiile publice/ contractuale pentru care se organizează concursul
1.	

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin Ordinul președintelui ANAP nr...../.....

Informații privind proba suplimentară/ practică de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară/ practică de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

Nivelul de cunoaștere în domeniul tehnologiei (de bază, mediu sau avansat):

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

Semnătura expertului nominalizat:

.....

**REZULTATUL/ REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPLIMENTARE/PRACTICE, DE TESTARE A
COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSUL
DE RECRUTARE/PROMOVARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/ FUNCȚIILOR
PUBLICE/ CONTRACTUALE DE....**

Având în vedere prevederile Procedurii ANAP de organizare și desfășurare a probei
suplimentare/ practice de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei
informației în cadrul concursurilor organizate de către ANAP

Experții nominalizați prin Ordin al președintelui ANAP nr...../.....comunică următoarele

Rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare/ practice:

Nr.crt	Numele si prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Nivelul pentru care s- au testat cunoștințele specifice în cadrul probei suplimentare/ practice	Rezultatul probei suplimentare/ practice/rezultatul soluționării contestației („admis,,/ ,,respins,,)
1.				
2.				

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de,ora....., la sediul.....

Afișat astăzi....., ora....., la

Secretar,