

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA NR. 374
din 03 septembrie 2018

pentru aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile organizate de către Consiliul Județean Cluj pentru ocuparea funcțiilor publice

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Luând în studiu referatul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane nr. 27637/2018, prin care se supune aprobării Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursurile organizate de către Consiliul Județean Cluj pentru ocuparea funcțiilor publice;

În conformitate cu prevederile:

- art. 104 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- art. 31 alin. (4) și (5) coroborat cu art. 47 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite de art. 106 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

d i s p u n e:

Art. 1 Se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Județean Cluj pentru ocuparea funcțiilor publice, prevăzută în **Anexa** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează directorul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane prin Serviciul Resurse Umane;

Art. 3 Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului județului, doamnei Coman Diana, doamnei Tripon Mihaela și Prefectului Județului Cluj.

AVIZAT:

**PREȘEDINTE,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Alin TIȘE
Simona GACI**

**Anexa nr.1
la Dispoziția nr. 374/2018**

PROCEDURA

de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Județean Cluj pentru ocuparea funcțiilor publice

1. Scopul procedurii

- 1.1 Procedura privind testarea prin probă suplimentară a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Județean Cluj pentru ocuparea funcțiilor publice, denumită în continuare Procedura, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Județean Cluj pentru ocuparea funcțiilor publice.*
- 1.2 Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, 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, precizate în solicitarea de organizare a concursului.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

- 2.1 Procedura este obligatorie, după aprobare prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Cluj astfel:
 - pentru întreg personalul care participă la concursurile organizate de Consiliul

Județean Cluj, 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.

- pentru toți membrii comisiilor de concurs și secretari ai comisiei de concurs din cadrul Consiliului Județean Cluj, în condițiile legislației în vigoare (Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare), inclusiv pentru reprezentanții Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnați din cadrul Instituției Prefectului.
- pentru candidații participanți la concursurile organizate în condițiile sus menționate.

2.2 Proba suplimentară de testare a competențelor specifice limbilor străine se organizează ori de câte ori această condiție nu poate fi evaluată prin proba de selecție a dosarelor de concurs, proba scrisă și interviu. Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către Consiliul Județean Cluj, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul limbilor străine, în cadrul probei suplimentare, astfel cum este prevăzut la art. 31 alin. (4) și (5) și art. 47 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

3. Asigurarea transparenței procedurii

3.1 Procedura se aprobă prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Cluj, în condițiile 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.

3.2 Procedura se va publica pe site-ul Consiliului Județean Cluj, la secțiunea "Concursuri".

4. Documente de referință

4.1 Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

5. Definiții

5.1 Definiții

- **Competențe** - Ansamblul multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi, abilități și aptitudini necesar pentru adaptarea la condițiile specifice de exercitare a unei funcții publice
- **Expert** - Conform H.G. nr. 611/2018 cu modificările și 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 și care poate fi funcționar public desemnat de Președintele Consiliului Județean Cluj ori persoana cu care Consiliul Județean Cluj a contractat servicii de consultanță. Expertul nu poate fi și membru al comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor. În sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care are expertiză în domeniul limbii străine pe care urmează să o testeze prin faptul că este traducător autorizat, a absolvit cu diplomă de studii universitare sau postuniversitare, respectiv studii 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 și/sau deține o diplomă /certificat /atestat de certificare a competențelor de limbă străină recunoscut la nivel internațional.

- **Locația de desfășurare a probei suplimentare** - Spațiul precis determinat pentru desfășurarea probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare/de concurs.
- **Proba suplimentară** - 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 în domeniul unei limbi străine, 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.

6.

Descrierea Procedurii

- 6.1 Procedura are ca scop crearea unui cadru unitar pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine deținute de candidați, raportat la cerințele aferente funcției publice pentru care se organizează concurs conform anexei nr. 3 la prezenta procedură.
- 6.2 Proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu. Pot fi desemnați în calitate de experți, funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, care dovedesc expertiză în domeniul limbii străine pe care urmează să o testeze conform art. 3, lit. e¹) din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.3 În situația în care în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj nu există experți care pot asigura testarea anumitor competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, instituția poate contracta servicii de consultanță în acest sens, conform art. 3, lit. e¹) din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea

normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

6.4 Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj se nominalizează expertul/expertii pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba străină precum și expertul/expertii care să asigure soluționarea contestațiilor care eventual ar putea fi formulate de către participanții la proba suplimentară.

6.5 Persoana desemnată în calitate de expert în cadrul probei suplimentare are următoarele atribuții principale:

- a) Elaborează cel puțin două variante de subiecte, în format de hârtie, pentru proba suplimentară;
- b) Stabilește baremul de corectare pentru fiecare subiect al probei suplimentare, punctajul maxim total fiind de 100 de puncte;
- c) Notează pentru fiecare candidat proba suplimentară acordând rezultatul "*admis*" pentru candidații care au realizat un punctaj total de minim de 50 puncte sau "*respins*" pentru candidații care nu au realizat punctajul minim de 50 de puncte, completând Anexa 1 - Fișa individuală pentru expertii nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba străină;
- d) Transmite secretarului comisiei rezultatele probei suplimentare pentru a fi comunicate candidaților.

6.6 Persoana desemnată în calitate de expert în cazul soluționării contestațiilor formulate la proba suplimentară are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la proba suplimentară;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților și membrilor comisiei de concurs.

6.7 Persoana desemnată în calitate de secretar are următoarele atribuții principale:

- a) face prezența candidaților;
- b) supraveghează candidații în timpul probei suplimentare;
- c) semnalează problemele tehnice apărute în timpul probei suplimentare;
- d) afișează rezultatul probei suplimentare.

6.8 În funcție de nivelul de dificultate stabilit, prin fișa postului, pentru proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine proba suplimentară poate consta în: alegerea variantei corecte dintr-un set de fraze, alegerea variantei corecte a unui cuvânt/expresii într-un text dat, înțelegerea unui text prin selectarea variantei care rezumă cel mai bine conținutul textului, traducerea unui text din limba străină în limba română, traducerea unui text din limba română în limba străină sau formularea unor răspunsuri în limba străină la

întrebări astfel încât să dovedească înțelegerea unui text.

Textele utilizate vor fi din domeniul administrației publice și/sau domeniul specific de activitate al funcției publice pentru care se organizează concursul.

Pentru a putea fi declarați admiși, candidații trebuie să îndeplinească minim 50 de puncte din totalul de maxim 100 de puncte.

Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 1 oră (60 de minute).

- 6.9 Înainte de începerea probei suplimentare se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea sunt considerați absenți.
- 6.10 După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs.
- 6.11 Proba suplimentară constă în rezolvarea de către candidați a subiectelor, pe colile de hârtie, șampilate, puse la dispoziție de către organizator, prin intermediul cărora să poată fi dovedite cunoștințele și abilitățile necesare exercitării atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
- 6.12 În ziua în care se desfășoară proba suplimentară, persoana desemnată în calitate de expert stabilește subiectele, baremul de corectare, punctajul maxim pentru fiecare subiect și alcătuiește minimum două variante de subiecte care vor fi prezentate candidaților. Subiectele se elaborează pe format de hârtie, fiind sigilate în plicuri separate iar unul dintre candidați va alege una dintre variante, aceasta fiind valabilă pentru toți participanții la proba suplimentară.
- 6.13 Pentru candidații la ocuparea aceleași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- 6.14 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 și la întrebările de înțelegere a textului, după caz,
 - situațiile de depunere pentru greșelile gramaticale și de vocabular din cuprinsul lucrării,
 - 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).

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

- 6.15 La expirarea timpului alocat pentru rezolvarea subiectelor probei suplimentare candidații predau secretarului comisiei de concurs lucrările.
- 6.16 În cazul în care candidații termină proba suplimentară înainte de expirarea termenului alocat acesteia este necesar ca ultimii doi candidați să rămână în sala de examen până la finalizarea lucrării de către ultimul candidat.
- 6.17 Persoana desemnată în calitate de expert corectează lucrările completând **Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine**, conform modelului de la Anexa nr. 1 cu rezultatele "admis"/"respins" pentru fiecare candidat, pe care o înmânează secretarului comisiei de concurs.
- 6.18 În situația în care candidatul obține punctajul necesar promovării acestei probe, se consideră "admis".
- 6.19 În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră "respins".
- 6.20 Rezultatul probei suplimentare** (Anexa nr. 2) se comunică de către secretarul comisiei de concurs, prin afișare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la data finalizării corectării.
- 6.21 După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot formula contestație în termen de cel mult 24 ore de la ora afișării rezultatului probei suplimentare, aceasta urmând a fi depusă la Serviciul Resurse Umane, la secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- 6.22 Secretarul comisiei de concurs va înregistra contestația, iar după verificarea termenului de depunere a acesteia o va înainta de îndată persoanei desemnate în calitate de expert cu atribuții în soluționarea contestației.
- 6.23 În termen de cel mult 2 ore (120 minute) de la expirarea termenului de formulare a contestațiilor, persoana desemnată în calitate de expert pentru soluționarea contestațiilor va analiza subiectele care au făcut obiectul contestației, verificând dacă punctajele au fost acordate în concordanță cu baremul stabilit și va proceda la soluționarea contestației, notând rezultatul cu "admis" sau "respins" completând **Fișa individuală pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine** (Anexa nr 1) pe care o înmânează secretarului comisiei de concurs.

6.24 Rezultatul final al probei suplimentare (Anexa nr. 2) ca urmare a soluționării contestației va fi transmis secretarului comisiei de concurs și va fi afișat de către acesta la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea soluționării contestațiilor.

6.25 Pot participa la proba scrisă a concursului numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

6.26 Amânarea probei suplimentare, după caz:

- a) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.
- b) În situația constatării necesității amânării probei de concurs sau a concursului, Consiliul Județean Cluj are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

7 Anexele procedurii

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

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

**Anexa nr. 1
la Procedură**

**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 publică/funțiile publice pentru care se organizează concursului:
1.	

Numele și prenumele, funcția expertului:

.....

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

Nivelul de cunoaștere al limbii străine (de bază, mediu sau

avansat): _____

Data desfășurării probei suplimentare/ Data și ora soluționării contestației:		
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul/Rezultatul probei suplimentare/ Rezultatul soluționării contestației
1.		

Semnătura expertului nominalizat: _____

**Anexa nr. 2
la Procedură**

**REZULTATUL/REZULTATUL FINAL
al probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine la concursul de recrutare/promovare organizat pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de.....**

Având în vedere prevederile Procedurii aprobate prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr._____/2018, privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Județean Cluj, experții nominalizați prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj 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")
1.				
2.				

Candidații declarați "respins" vor putea depune contestația în termen de 1 ora (60 de minute) de la momentul afișării rezultatului probei suplimentare la Serviciul Resurse Umane secretarului comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept. / Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de, ora....., la sediul Consiliului Județean Cluj.

Afișat astăzi, ora

Secretar

Anexa nr. 3

la Procedură

CERINȚE

privind competențele lingvistice de comunicare în limbi străine

Nivel bază:

- Se poate prezenta .
- Poate să utilizeze o serie de expresii și fraze pentru o descriere simplă a familiei sale și a altor persoane, a condițiilor de viață, a studiilor și a activității profesionale prezente sau recente.
- Poate descrie în termeni simpli aspecte ale propriei persoane, mediul înconjurător sau chestiuni de imediată necesitate.
- Poate comunica în situații simple și uzuale care solicită un schimb direct și simplu de informații pe teme familiare și de rutină.
- Poate să înțeleagă și să utilizeze expresii familiare și de largă folosință și fraze simple care vizează satisfacerea unor nevoi concrete.
- Poate să înțeleagă expresii și cuvinte uzuale frecvent întâlnite pe teme ce au relevanță imediată pentru sine (de ex., informații simple despre sine și familia sa, cumpărături, zona unde locuiește, activitatea profesională). Poate să înțeleagă punctele esențiale din anunțuri și mesaje scurte, simple și clare.
- Poate să citească texte foarte scurte și simple. Poate să găsească anumite informații previzibile în diverse materiale cotidiene (de ex., reclame, prospecte, meniuri, orare) și poate să înțeleagă scrisori personale scurte și simple.
- Poate să comunice în situații simple și uzuale care presupun un schimb de informații simplu și direct pe teme și despre activități familiare. Poate să participe la discuții foarte scurte, chiar dacă, în general, nu înțelege suficient, pentru a întreține o conversație.
- Poate să scrie mesaje scurte și simple.
- Poate să scrie o scrisoare personală foarte simplă, de exemplu, de mulțumire.

Nivel mediu:

- Poate să înțeleagă conferințe și discursuri destul de lungi și să urmărească chiar și o argumentare complexă, dacă subiectul îi este relativ cunoscut.
- Poate să citească articole și rapoarte pe teme contemporane, în care autorii adoptă anumite atitudini și puncte de vedere. Poate să înțeleagă proză literară contemporană.
- Poate să comunice cu un grad de spontaneitate și de fluentă care fac posibilă participarea normală la o conversație cu interlocutori nativi. Poate să participe activ la o conversație în situații familiare, exprimându-și și susținându-și opiniile.
- Poate să prezinte descrieri clare și detaliate într-o gamă vastă de subiecte legate de domeniul său de interes. Poate să dezvolte un punct de vedere pe o temă de actualitate, arătând avantajele și dezavantajele diferitelor opțiuni.

- Poate să scrie texte clare și detaliate într-o gamă vastă de subiecte legate de domeniul său de interes. Poate să scrie un eseu sau un raport, transmițând informații sau argumentând în favoarea sau împotriva unui punct de vedere. Poate să scrie scrisori subliniind semnificația pe care o atribuie personal evenimentelor sau experiențelor.

Nivel avansat:

- Poate să înțeleagă un discurs lung, chiar dacă nu este clar structurat, iar conexiunile sunt numai implicite și nu semnalate în mod explicit. Poate să înțeleagă programe de televiziune și filme fără prea mare efort.
- Poate să înțeleagă texte factice și literare lungi și complexe, sesizând diferențele stilistice. Poate să înțeleagă articolele specializate și instrucțiunile tehnice lungi, chiar dacă nu se referă la domeniul său.
- Poate să se exprime fluent și spontan, fără a fi nevoie să-și caute cuvintele în mod prea vizibil. Poate să utilizeze limba în mod flexibil și eficient în relații sociale și în scopuri profesionale. Poate să-și formuleze ideile și punctele de vedere cu precizie și să-și conecteze cu ușurință intervențiile la cele ale interlocutorilor săi.
- Poate să prezinte descrieri clare și detaliate pe teme complexe, integrând subtemele, dezvoltând anumite puncte și terminându-și intervenția cu o concluzie adecvată.
- Poate să se exprime prin texte clare, bine structurate, dezvoltând punctele de vedere. Poate să trateze subiecte complexe într-o scrisoare, un eseu sau un raport, subliniind aspectele pe care le consideră importante. Poate să selecteze un stil adecvat destinatarului.

**PREȘEDINTE,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Alin TIȘE**

AVIZAT:

Simona GACI