



CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATerea DISCRIMINĂRII

AUTORITATE PUBLICĂ AUTONOMĂ

București, P-ja Walter Mărăcineanu nr.1- 3, Sector 1
tel: 021-312 65 79, fax: 021- 312 65 78

ORDIN

privind aprobarea procedurii documentate „Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării”,
cod PO : 06.21

Președintele Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării ales prin Hotărârea Colegiului director nr. 218/30.04.2015 și consemnat prin Ordinul nr. 248/30.04.2015,

Având în vedere:

- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 6 alin. (1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- prevederile art. 58 alin.(1) lit.c și alin.(6) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 31 alin.(4) și (5) și art. 47 din H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 29 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată,
emite următorul:

ORDIN

Art. 1. Se aprobă procedura documentată „Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării”, cod PO: 06.21, Ediția II, Revizia 0, prevăzută în anexă, ce face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul Președintelui Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării nr. 100/22.04.2016 privind aprobarea procedurii operaționale „Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a cunoștințelor în domeniul limbilor străine în cadrul concursurilor organizate de către CNCD”, cod PO : 06.21

Art. 3. Compartimentele și persoanele implicate vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

PREȘEDINTE,

Csaba Ferenc ASZTALOS



Nr. 252
Data..14.05.2018

Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.21	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 5 din 26
		Exemplar nr. 1

4. SCOPUL PROCEDURII DOCUMENTATE

- 4.1 *Procedura* reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către CNCD.
- 4.2 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.
- 4.3 Procedura asigură testarea 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 de conducători de structuri din cadrul CNCD care solicită organizarea concursului
- 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.
- 4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate - respectarea prevederilor legale.

Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.21	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 6 din 26
		Exemplar nr. 1

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DOCUMENTATE

- 5.1** Procedura este obligatorie, după aprobarea președintelui CNCD, pentru tot personalul din cadrul instituției care participă în comisiile de concurs 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 concursurilor organizate de CNCD, în condițiile legislației în vigoare, precum și experții cu care CNCD a contractat servicii de consultanță, cât și pentru candidații participanți la concursurile organizate.
- 5.2** Proba suplimentară 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. Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către CNCD, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul limbilor străine, în cadrul probei suplimentare, așa cum este prevăzut la art. 31, alin. (4), alin. (5) și art. 47 din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care CNCD, 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.
- 5.3** Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine ale candidaților înscriși la concurs 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, la solicitarea și prin grija CNCD. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor
- 5.4** Proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine se desfășoară potrivit procedurii aprobate la nivelul CNCD și publicate pe pagina de internet a acesteia și cuprinde următoarele elemente:
- a) descrierea probei suplimentare;
 - b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului «admis» sau «respins»;
 - c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);
 - d) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
 - e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.
- 5.5** Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității:
- Direcția Juridică
 - Direcția Programe, Relații Internaționale și Asistență Tehnică
 - Serviciul Asistență Colegiu Director
 - Serviciul Comunicare, Secretariat și Relații cu Publicul
 - Compartimentul Financiar, Buget și Contabilitate
 - Biroul Resurse Umane și Salarizare

Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.21	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 7 din 26
		Exemplar nr. 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- 6.1** Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.2** H.G nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2** Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
- Regulament Intern;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNCD;
 - Fișele de post.

Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.21	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 8 din 26
		Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DOCUMENTATĂ

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Ediție a unei proceduri documentate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Competențe	Ansamblul multifuncțional și transferul de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la cerințele profesionale specifice de exercitare a unei funcții publice.
5.	Probă 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 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, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
6.	Expert	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 CNCD, ori persoana cu care CNCD 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

Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.21	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 9 din 26
		Exemplar nr. 1

		străine pe care urmează să o testeze prin faptul că este traducător autorizat, 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 și recunoscută la nivel internațional.
7.	Locul desfășurării concursului	Sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
8.	Locația de desfășurare a probei suplimentare	Spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare de concurs.
9.	Structură	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
10.	Conducătorul structurii	Director/Șef serviciu/Șef birou/Coordonator

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	PS/PO	Procedură documentată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	Î	Înregistrare
8	Av	Avizare
9.	C.N.C.D.	Consiliul National pentru Combaterea Discriminării
10.	A.I.	Audit Intern
11.	B.R.U.S.	Biroul Resurse Umane și Salarizare
12.	C.F.B.C.	Compartimentul Financiar, Buget și Contabilitate
13.	D.J.	Direcția Juridică
14.	D.P.R.I.A.T.	Direcția Programe, Relații Internaționale și Asistență Tehnică
15.	S.C.S.R.P.	Serviciul Comunicare, Secretariat și Relații cu Publicul
16.	A.N.F.P	Agencia Națională a Funcționarilor Publici

Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadru concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.21	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 10 din 26
		Exemplar nr. 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII DOCUMENTATE

8.1 Generalități

Procedură specifică care reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către CNCD 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 ordin al președintelui CNCD.

Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul CNCD care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. 6 (definiția termenului „expert”)
- persoane cu care CNCD 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 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.

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

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

8.2.1.1 Prin ordin al președintelui CNCD 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.

8.2.1.2 Conducătorul de structură din cadrul CNCD care solicită organizarea concursului va transmite odată cu documentația de concurs și:

- propunerea ca testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine să fie realizată prin probă suplimentară;
- limba/limbile străină/e pentru care se organizează proba suplimentară, conform cerințelor specifice din fișa postului;
- CNCD, va transmite către ANFP desemnarea în scris a experților, funcționari publici din cadrul instituției care îndeplinesc condițiile de la pct. 6 (definiția termenului „expert”), precum și copii ale documentelor care atestă îndeplinirea de către experți a condițiilor de la

Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.21	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 11 din 26
		Exemplar nr. 1

pct. 6. Desemnarea se face atât pentru proba suplimentară,cât și pentru soluționarea eventualelor contestații, CNCD având obligația de a asigura prezența experților desemnați până la finalizarea probei suplimentare (inclusiv a soluționării contestațiilor).

Experții desemnați în acest sens, vor fi nominalizați prin ordin al președintelui CNCD.

8.2.1.3 În situația în care din orice motiv, CNCD în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul nu poate desemna un expert, CNCD, va contracta servicii de consultanță cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin ordin al președintelui CNCD.

Astfel, Biroul Resurse Umane și Salarizare solicită Direcției Juridice să realizeze procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea limbii străine și a nivelului de cunoștințe al limbii străine transmise de către conducătorul de structură prin solicitarea de organizare a concursului.

8.2.1.4 La nominalizarea experților, Biroul Resurse Umane și Salarizare trebuie să se asigure că experții nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

8.2.1.5 La concursurile pentru care se organizează probă suplimentară, Biroul Resurse Umane și Salarizare are obligația să se asigure de faptul că între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru începerea probei scrise există timp suficient pentru asigurarea fiecăreia dintre etapele descrise în prezenta Procedură (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, afișarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare etc.). De regulă, proba suplimentară se organizează cu o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

8.2.1.6 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, Biroul Resurse Umane și Salarizare va propune pentru nominalizare cel puțin doi experți pentru gestionarea probei suplimentare.

8.3 Pregătirea probei suplimentare

8.3.1 Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs are obligația de a contacta fiecare candidat pentru a i se comunica limba străină pentru care se dorește să se susțină proba suplimentară, precum și convocarea experților nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) pentru limba străină în care se va susține proba suplimentară, prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis de secretar va conține date referitoare la:

- data și ora susținerii probei suplimentare,
- limba străină solicitată conform condițiilor specifice,
- nivelul de cunoștințe al limbii străine potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs (de bază, mediu sau avansat),
- nr. candidați,
- funcția publică pentru care se organizează concursul,
- instituția (CNCD), compartimentul în al cărei stat de funcții se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către CNCI COD: PO – 06.21	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 12 din 26
		Exemplar nr. 1

- 8.3.2** Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail de către experții nominalizați, către secretar, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.
- 8.4 Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară**
- 8.4.1** Subiectele vor fi stabilite de către expertul/expertii 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.
- 8.4.2** Astfel, *pentru cunoștințele 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 și/sau domeniul specific de activitate al funcției publice pentru care se organizează concursul.
- 8.4.3** Experții nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide în plicuri sigilate și ștampilate și se vor prezenta candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.
- 8.4.4** În cazul în care candidații care participă la concursul pentru ocuparea aceleiași funcții publice îndeplinesc condițiile specifice de ocupare și au optat pentru testarea competențelor în limbi străine diferite, aceștia vor primi pe cât posibil, subiectele asemănătoare, asigurându-se același nivel de complexitate/dificultate.
- 8.5 Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare**
- 8.5.1** 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).
- 8.5.2** Pe perioada testării, supravegherea candidaților se asigură de către secretarul comisiei de concurs sau dacă acesta este indisponibil poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.
- 8.5.3** 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 traducerilor textelor și la întrebările de înțelegere a textului, după caz, situațiile de punctare pentru greșelile gramaticale și de vocabular din cuprinsul lucrării, precum și precizarea că nu se depunctează traducerea care nu este identică cu traducerea oficială, candidatul traducând textul și nemodificând înțelesul acestuia (fiind realizată astfel traducerea și adaptarea).
- 8.5.4** Baremul se afișează la locația de desfășurare a probei suplimentare anterior corectării lucrărilor.
- 8.6 Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor**

Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.21	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 13 din 26
		Exemplar nr. 1

- 8.6.1** 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 50 de puncte din cele 100 de puncte posibile). Punctajele sprijină expertul/expertii în evaluarea de ansamblu a lucrării și în acordarea calificativului. Acestea vor fi acordate pentru fiecare subiect în parte și nu vor fi afișate în documentul aferent rezultatelor probei suplimentare și nici nu constituie parte din punctajul final al candidatului la concurs.
- 8.6.2** Rezultatele „admis” /„respins” pentru fiecare candidat sunt consemnate de către expert în fișa individuală (Fișă individuală, conform modelului de la F-PO-06.21-07) aceasta fiind transmisă secretarului comisiei de concurs.
Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului.
- 8.6.3** Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet al CNCD, la secțiunea corespunzătoare (Afișarea rezultatelor, conform modelului de la F-PO-06.21-08).
- 8.7 Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare**
- 8.7.1** După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de maximum o oră (60 de minute) de la data afișării rezultatului probei suplimentare, care se înregistrează și se transmite secretarului comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- 8.7.2** Secretarul comisiei de concurs anunță în cel mai scurt timp expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor.
- 8.7.3** Expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor va analiza lucrarea/testul scris a/al candidatului/candidaților care a/au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală (conform modelului de la F-PO-06.21-07) și o transmite secretarului comisiei de concurs. Contestația /contestațiile va/vor fi soluționată/soluționate, de regulă, în maximum o oră (60 de minute) de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.
- 8.7.4** Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a CNCD (conform modelului de la F-PO-06.21-08). Totodată, secretarul comisiei de concurs va transmite rezultatele finale ale probei probei suplimentare către membrii comisiei de concurs, în vederea asigurării participării la proba scrisă a concursului de recrutare doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.
- 8.8 Amânarea probei suplimentare, după caz**
- 8.8.1** 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 de 15 zile calendaristice.
- 8.8.2** În situația constatării necesității amânării probei de concurs /concursului, CNCD are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.21	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 14 din 26
		Exemplar nr. 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1 Conducătorul de structură: odată cu transmiterea documentației de concurs, transmite și propunerea ca testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine să fie realizată prin probă suplimentară precum și precizarea limba/limbile străină/e pentru care se organizează proba suplimentară, conform cerințelor specifice din fișa postului.

9.2 Șeful biroului BRUS:

- asigură organizarea și desfășurarea probei suplimentare
- asigură întocmirea ordinelor privind nominalizarea expertului/expertiilor pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine precum și nominalizarea expertului/expertiilor care să asigure soluționarea unor eventuale contestații

9.3 Direcția Juridică:

- realizează procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea limbii străine și a nivelului de cunoștințe al limbii străine transmise de conducătorul de structura în care se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul, în situația în care CNCD nu poate desemna un funcționar/i din cadrul instituției pentru nominalizarea expertului/expertiilor pentru desfășurarea probei suplimentare și expertului/expertiilor pentru soluționarea eventualelor contestații.

9.4. (1) expertul/experti nominalizat/nominalizați pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare:

- stabilește/stabilesc seturile de subiecte și baremul de corectare;
- corectează lucrările și notează pentru fiecare candidat punctajul în fișa individuală;
- transmite secretarului comisiei fișa individuală în care a consemnat rezultatele probei suplimentare cu calificativul „admis”/„respins” pentru fiecare candidat;

(2) expertul/experti nominalizat/nominalizați pentru soluționarea eventualelor contestații are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei suplimentare;
- transmite secretarului comisiei rezultatele soluționării contestațiilor.

9.5. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- contactarea candidaților pentru comunicarea limbii străine pentru care se dorește susținerea probei suplimentare;
- convocarea experților nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare;
- asigură transmiterea rezultatelor candidaților la proba suplimentară a concursului, respectiv a rezultatelor finale în urma soluționării eventualelor contestații, prin afișare la avizier, pe pagina de internet a CNCD precum și membrilor comisiei de concurs.

9.6 Președintele CNCD:

- nominalizează prin ordin expertul/experti pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine precum și expertul/experti care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.

Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.21	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 25 din 26
		Exemplar nr. 1

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/funcțiile publice pentru care se organizează concursul:
1.	

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin Ordin al președintelui CNCD nr...../.....:
.....

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/privind soluționare a 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:	
1.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/soluționării contestației

Semnătura expertului nominalizat:.....

Consiliul National pentru Combaterea Discriminării Biroul Resurse Umane și Salarizare	PROCEDURA DOCUMENTATĂ: Organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către CNCD COD: PO – 06.21	Ediția II Nr. de ex. 2
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 26 din 26
		Exemplar nr. 1

**Rezultatul /Rezultatul Final¹ al probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de
comunicare în limbi străine la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea
funcției/funțiilor publice de**

Având în vedere prevederile Procedurii CNCD de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către CNCD, experții nominalizați prin Ordinul președintelui CNCD 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.				
3.				

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

Secretar,

.....

¹Rezultatul final se afișează doar în cazul depunerii și soluționării contestațiilor.