

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR
 LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBI STRĂINE
 ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE
 AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI, AGENȚIILE JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA
 MEDIULUI ȘI AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Mihaela PREDA	Consilier asistent SRU-DJRU		
1.2.	Verificat	Cerasela URECHE	Șef Serviciu SRU-DJRU		
1.3.	Avizat	Gabriela PINTEA	Director DJRU		
1.4.	Avizat	Comisia de Monitorizare SCIM din cadrul ANPM	Președinte comisie Corina LUPU		
1.5.	Aprobat	Viorel TOMA	Președinte ANPM		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	Data aprobării deciziei de către președintele ANPM
2.2.	Revizia 1			

2.3.	Revizia 2			
...	Revizia			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
2.n.			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		SRU-DJRU	Consilier superior	Claudia-Luminița Sârb	afișare pe INTRANET ANPM http://sim-pi.nepa.local:52200/iri/portal/sectiunea/SCIM	
				Consilier superior	Răducu-Marius Blidaru		
				Consilier asistent	Mihaela Preda		
				Consilier debutant	Beatrice-Roxana Preda		
				Responsabilii cu resursele umane din cadrul APM			
3.2.	Aplicare, informare		SRU-DJRU	Șef serviciu	Cerasela Ureche		
				Responsabilii cu resursele umane din cadrul APM			
3.3.	Evidență, arhivare		SRU-DJRU	Consilier superior	Claudia-Luminița Sârb		
				Consilier superior	Răducu-Marius Blidaru		
				Consilier asistent	Mihaela Preda		
				Consilier debutant	Beatrice-Roxana Preda		
				Responsabilii cu resursele umane din cadrul APM			

4. Scopul procedurii formalizate

Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către Agenția Națională pentru Protecția Mediului, denumită în continuare *Procedura*, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către A.N.P.M. și A.P.M.

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 modificări și completări ulterioare.

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 prevăzut în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

5. Domeniu de aplicare a procedurii formalizate

Procedura este obligatorie, după aprobare prin decizia președintelui ANPM pentru întreg personalul A.N.P.M. și A.P.M., care participă la concursurile organizate de A.N.P.M. / A.P.M., 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 de ANFP, în condițiile Legii 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru experții cu care A.N.P.M. / A.P.M. a contractat servicii de consultanță, precum și pentru candidații participanți la concursurile organizate de A.N.P.M. / A.P.M./ A.N.F.P.

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. Astfel, Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către A.N.P.M. / A.P.M., 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) și (5) și art.47 din H.G. nr. 611/2008, cu modificări și completările ulterioare, în situația în care A.N.P.M. / A.P.M., 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.

6. Asigurarea transparenței procedurii

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de către A.N.P.M. / A.P.M. se aprobă prin Decizia președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului 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.

Procedura se va publica pentru site-ul A.N.P.M. / A.P.M., la secțiunea **Despre noi- Angajări**.

Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Serviciul Resurse Umane - Direcția Juridică, Resurse Umane din cadrul A.N.P.M. și la la structurile în care își desfășoară activitatea responsabilii cu resursele umane din cadrul A.P.M.

7. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- a) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările următoare.
- d) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat și completat prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 200/2016;

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

8.1. Definiții ale termenilor

- **Procedură formalizată** - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- **P.S. (procedură de sistem)** - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, agențiilor județene pentru protecția mediului și agenției pentru protecția mediului a municipiului București.
- **Competențe** – Ansamblul 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.
- **Expert** – conform H.G. nr.611/2008, cu modificări 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 din cadrul ANPM / APM, desemnat de președintele ANPM / directorul executiv al APM;
 - funcționar public din cadrul ANFP / ANPM / APM în cazul în care ANFP organizează concursul de recrutare/promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de **conducere** vacante;
 - persoană cu care ANPM / APM 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 persoană **care dovedește expertiză** în domeniului limbii 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;
- și/sau deține o diplomă de certificare a competențelor de limbă străină recunoscută la nivel național / internațional.

- **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** – 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.

8.2. Abrevieri

- ANPM – Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- APM – Agenția Județeană pentru Protecția Mediului / Agenția pentru Protecția Mediului a municipiului București;
- ANFP – Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- SRU – DJRU – Serviciul Resurse Umane – Direcția Juridică, Resurse Umane;
- SAIA – DBFA – Serviciul Achiziții, Investiții, Administrativ - Direcția Buget, Finanțe, Administrativ;
- RRUAPM – responsabil cu resursele umane din cadrul Agenției Județene pentru Protecția Mediului / Agenției pentru Protecția Mediului a municipiului București;
- E – emitere;
- Av – avizare
- A - aprobare

9. Descrierea procedurii formalizate

9.1. 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 ANPM / APM 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 decizia președintelui ANPM / directorului executiv APM. Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul ANPM / APM care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. 8.1. (definiția termenului „expert”);
- funcționari publici desemnați din cadrul ANFP / ANPM / APM, în cazul în care ANFP organizează concursul de recrutare / promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de **conducere** vacante, care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. 8.1. (definiția termenului „expert”);
- persoane cu care ANPM / APM 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 probă suplimentară beneficiază de o indemnizație prevăzută la art. 42, alin. (1) coroborat cu alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificări 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 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 modificări 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.

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

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

9.2.1.1. *Desemnarea experților din cadrul ANPM / APM, prin decizia președintelui ANPM / directorului executiv al APM:* desemnarea experților **din cadrul ANPM / APM** va avea în vedere asigurarea unui număr de cel puțin **2 experți** pentru testarea competențelor de comunicare într-o limbă de circulație internațională.

9.2.1.2. Prin decizia președintelui ANPM / directorului executiv al APM 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.

9.2.1.3. Odată cu transmiterea documentației de concurs către ANFP, în cazul în care se solicită organizarea de concurs de recrutare/promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante, ANPM / APM va transmite:

- 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;

- În cazul în care, din orice motiv, ANFP nu poate asigura nominalizarea și participarea experților desemnați prin ordinul președintelui ANFP, ANPM / APM va transmite desemnarea în scris a experților (inclusiv datele de contact ale acestora), funcționari publici din cadrul ANPM / APM în al cărei stat de funcții se află funcția publică de conducere vacantă pentru care se organizează concursul. Desemnarea se face atât pentru proba suplimentară, cât și pentru soluționarea eventualelor contestații, ANPM / APM 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 în ordinul președintelui ANFP.

9.2.1.4. În situația în care, din orice motive, ANPM / APM în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă/temporar vacantă pentru care se organizează concursul nu poate desemna un expert, ANPM / APM va contracta servicii de consultanță cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin decizia președintelui A.N.P.M. / directorului executiv al APM. Astfel, SRU – DJRU / RRUAPM solicită SAIA – DBFA / responsabilului cu achizițiile din cadrul APM să realizeze procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea limbii străine și a nivelului de cunoștințe al limbii străine.

9.2.1.5. Experții desemnați trebuie să îndeplinească cerințele prezentate la pct. 8.1. În cazul organizării concursului de către ANFP, ANPM / APM va transmite, odată cu documentația de concurs, și copii ale documentelor care atestă îndeplinirea de către experți a condițiilor de la pct. 8.1.

9.2.1.6. La nominalizarea experților, **responsabilii SRU - DJRU / RRUAPM trebuie să se asigure că experții nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.**

9.2.1.7. La concursurile pentru care se organizează probă suplimentară, **responsabilii SRU - DJRU / RRUAPM au 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 4 zile lucrătoare înaintea probei scrise.

9.2.1.8. În situația în care numărul funcțiilor publice pentru a căror ocupare s-a organizat proba suplimentară, respectiv numărul funcțiilor candidaților declarați „admis” la etapa de selecție a dosarelor este mare, responsabilii SRU – DJRU / RRUAPM vor propune pentru nominalizare 3 experți pentru gestionarea probei suplimentare.

9.2.2. Pregătirea probei suplimentare

9.2.2.1. 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 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 probei suplimentare;
- Termenul de corectare;
- Termenul de soluționare a contestațiilor;
- Limba străină menționată în fișa postului;

- 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 din cadrul ANPM / APM. În cazul în care ANFP organizează concursul, se va preciza acest lucru;

9.2.2.2. 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.

9.2.3. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

9.2.3.1. Subiectele vor fi stabilite de către expert/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, din bibliografia stabilită pentru concurs.

9.2.3.2. Astfel:

- **pentru cunoștințe de bază.** Proba suplimentară va consta în traducerea, în scris, a unui text din limba străină în limba română, cu un număr de cuvinte cuprins între 80 și 100;

- **pentru nivel mediu,** proba suplimentară va consta în traducerea, în scris, a unui text din limba străină în limba română, cu un număr de cuvinte cuprins între 80 și 100, și a altui text din limba română în limba străină, cu un număr de cuvinte cuprins între 80 și 100;

- **pentru nivelul avansat** - traducerea unui text, în scris, din limba străină în limba română, cu un număr de cuvinte cuprins între 100 și 150, formularea unui răspuns, în scris, în limba străină la 3 întrebări care să dovedească înțelegerea acestui text, precum și traducerea, în scris, a altui text din limba română în limba străină, cu un număr de cuvinte cuprins între 100 și 150.

Textele utilizate vor fi din domeniul administrației publice și/sau domeniului specific de activitate al funcției publice pentru care se organizează concursul, conform bibliografiei stabilite pentru concurs.

9.2.3.3. Experții nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor include 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.

9.2.4. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare

9.2.4.1. Dispozițiile art. 53 din H.G. nr. 611/2008, cu modificări și completări 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).**

9.2.4.2. 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.

9.2.4.3. 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 și la întrebările de înțelegere a textului, după caz, situațiile de depunere pentru greșelile gramaticale și de vocabular din cuprinsul lucrării, precum și 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).

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

9.2.5. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor

9.2.5.1. Corectarea lucrărilor se face în maximum 24 de ore 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 calificativelor. 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.

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

9.2.5.3. Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a ANPM / APM, la secțiunea Despre noi - Angajări - Afișarea rezultatelor, conform modelului de la Anexa nr. 2.

9.2.6. Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare

9.2.6.1. După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de maximum 24 de ore 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.

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

9.2.6.3. Expertul desemnat 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 Anexa nr.1) și o transmite secretarului comisiei de concurs. Contestația/contestațiile va/vor fi soluționată/soluționate, de regulă, în maximum 24 de ore de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.

9.2.6.4. Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a ANPM / APM (conform modelului de la Anexa nr. 2). Totodată, secretarul comisiei de concurs va transmite rezultatele finale a 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.

9.2.7. Amânarea probei suplimentare, după caz

9.2.7.1. 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 15 zile calendaristice.

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

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr crt	SRU/Actiunea /operațiunea	Structura din cadrul ANPM	ANFP	SRU	Expert probă suplimentară	Expert soluționare contestației	DJRU	Președinte/Vicepreședinte
1	Stabilirea limbii străine, pentru a cărei testare se organizează proba suplimentară	E		Av				A
2	Decizie desemnare experți			E			Av	A
3	Întocmire subiecte și corectare lucrări				E			
4	Soluționare contestații					E		
5	Publicare rezultat probă suplimentară			E				

11. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1-2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4	Scopul procedurii operationale	2-3
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6	Asigurarea transparenței procedurii	3
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4-5
9	Descrierea procedurii formalizate	5-10
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
11	Cuprins	11
12	Anexe 1-2	11-13

12. Anexele procedurii

- *Anexa nr. 1* – Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine/experti nominalizați pentru coluționarea 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

Nr. Crt	Funcția publică / funcțiile publice pentru care se organizează concursul:
1.	

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin decizia președintelui ANPM / directorului
 executive APM nr. .../.....

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

Limba străină 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:	
Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare / soluționării contestației
1.		

Semnătura expertului nominalizat:

Anexa nr. 2

F-02 PS 02

**Rezultatul / Rezultatul final¹ al probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice la
 concursul de recrutare / promovare organizat pentru ocuparea funcției / funcțiilor publice de**

Având în vedere prevederile Procedurii ANPM de organizare și desfășurare a probei suplimentare de
 testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine în cadrul concursurilor organizate de
 către ANPM / APM,

experții nominalizați prin decizia ANPM / APM nr. ____ / ____ comunică următoarele
 rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care canidează	Nivelul pentru care s-au testat cunoștințele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare /Rezultatul soluționării contestației ("admis" / "respins")
1.				
2.				

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

Secretar,

¹ Rezultatul final se afișează în cazul depunerii și soluționării contestațiilor