

**DISPOZIȚIA NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**pentru aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București**

Având în vedere prevederile art. 58 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. 20 alin. (1) lit. c), art. 31 alin. (4)-(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;

În temeiul prevederilor art. 61 alin. (3)-(4), art. 63 alin. (1) lit. e) și art. 68 alin. (1) coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București;

**DISPUNE:**

**Art.1.-** Se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.- (1)** Împotriva prezentei dispoziții se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul secția administrativ-fiscală de la domiciliul reclamantului sau pârâtului.

**Art.3.- (1)** Serviciul Resurse Umane și Organizare va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**(2)** Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei dispoziții Serviciului Resurse Umane și Organizare și Instituției Prefectului Municipiului București.

**(3)** Serviciul Resurse Umane și Organizare va aduce la cunoștință publică prezenta dispoziție prin publicare pe site-ul [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro), la secțiunea « Angajați », subsecțiunea « Anunțuri concurs angajări » și prin afișare la sediul instituției din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, București.

**Primarul Sectorului 1 al Municipiului București,**

**DANIEL TUDORACHE**



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

-----  
Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

Anexă la Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr.....

**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI  
SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR ÎN DOMENIUL  
TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI  
ÎN CADRUL CONCURSURILOR  
ORGANIZATE DE CĂTRE  
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 1**



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

-----  
Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

## 1. Scopul Procedurii

1.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, denumită în continuare Procedură, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1.

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 competențelor în domeniul tehnologiei informației deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

## 2. Domeniul de aplicare a procedurii

2.1. Procedura este obligatorie, după aprobare prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1, pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 care participă la concursurile organizate de aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației, secretar al comisiilor de concurs care au prevăzut proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației precum și pentru candidații participanți la concursurile organizate de aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1.

2.2. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației 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 aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, 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 modificările și completările ulterioare, în situația în care aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, în calitate de institutie publică organizatoare, a stabilit ca modalitatea prin care se dovedesc competențele în domeniul tehnologiei informației se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

## 3. Asigurarea transparenței procedurii

3.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 se aprobă prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1 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.



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

3.2. Procedura se va publica pe site-ul [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro), la secțiunea « Angajați », subsecțiunea « Anunțuri concurs angajări » și prin afișare la sediul instituției din Bulevardul Banu Manta, nr. 9, Sector 1, București.

3.3. Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Direcția Management Resurse Umane.

#### 4. Documente de referință

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

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 - 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.

Expert - conform H.G. nr. 611/2008, 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 în domeniul tehnologiei informației, și care poate fi funcționar public desemnat prin Dispoziție de către Primarul Sectorului 1 din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, ori persoana cu care aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 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 tehnologiei informației pe care urmează să o testeze prin faptul că a absolvit cu diplomă studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate și/sau deține o diploma de certificare a competențelor în domeniul tehnologiei informației 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.

Proba suplimentară - Etapa 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. Descrierea Procedurii

##### 6.1. Generalități



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

Procedura specifică care reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 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 multi experți desemnați în acest sens prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1. Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. 5.1. (definiția termenului „expert”);
- persoane cu care aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 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 aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, 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, eficiența și eficacitate.

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

6.2.1. Desemnarea/ nominalizarea expertului/ experților pentru proba suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației .

6.2.1.1. Desemnarea experților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1: desemnarea experților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 va avea în vedere asigurarea unui număr de cel puțin 2 experți pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației.

6.2.1.2. Prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1 se nominalizează expertul/experti pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, precum și expertul/experti care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.

6.2.1.3. În situația în care, din orice motiv, nu se poate desemna un expert din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Direcția Management Resurse Umane va contracta servicii de consultanță cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1.

Astfel, Direcția Management Resurse Umane solicită Direcției Investiții realizarea procedurilor de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea domeniului tehnologiei informației și a nivelului de cunoștințe din domeniul tehnologiei informației indicate prin anunțul de organizare a concursului.

6.2.1.4. Experții desemnați potrivit punctului 6.2.1.3. trebuie să îndeplinească cerințele prezentate la pct. 5.1.

6.2.1.5. La nominalizarea experților, Direcția Management Resurse Umane trebuie să se asigure că experții nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

6.2.1.6. La concursurile pentru care se organizează proba suplimentară, Direcția Management



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Resurse Umane 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.

6.2.1.7. 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, responsabilii Direcției Management Resurse Umane pot propune pentru nominalizare cel puțin doi experți pentru gestionarea probei suplimentare și cel puțin doi experți pentru soluționarea eventualelor contestații.

#### 6.2.2. Pregătirea probei suplimentare

6.2.2.1. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) pentru domeniului tehnologiei informației 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, nivelul de cunoștințe din domeniul tehnologiei informației potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs (de baza, mediu sau avansat), nr. candidați, funcția publică pentru care se organizează concursul, instituția/ autoritatea publică (inclusiv compartimentul) în al cărei stat de funcții se afla funcția publică pentru care se organizează concursul.

6.2.2.2. Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui email de către experții nominalizați, către secretar, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

#### 6.2.3. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

6.2.3.1. Subiectele vor fi stabilite de către expertul/experții nominalizați în funcție de nivelul cerut de cunoștințe în domeniul tehnologiei informației — de bază, mediu sau avansat — realizându-se cel puțin două variante/ seturi de subiecte scrise sau, după caz, practice.

6.2.3.2. Astfel, pentru cunoștințe de bază proba suplimentară va respecta Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel bază; pentru nivelul mediu, va respecta Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel mediu; pentru nivelul avansat, va respecta Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel avansat.

6.2.3.3. 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.

#### 6.2.4. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare

6.2.4.1. Dispozițiile art. 53 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se aplică, în mod corespunzător, pentru proba suplimentară de testare a competențelor în domeniului tehnologiei informației. Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși o oră (60 de minute).

6.2.4.2. De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

către expertul nominalizat.

6.2.4.3. Expertul/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 modalitate de realizare subiectelor (cea care necesită alocarea unui interval de timp cât mai scurt, dacă este posibil), punctajele acordate, după caz, situațiile de depunere, precum și precizarea dacă este cazul că nu se depun punctaje dacă nu se realizează subiectele în intervalul de timp cât mai scurt.

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

#### 6.2.5. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor

6.2.5.1. Corectarea lucrărilor se face imediat după finalizarea probei suplimentare și se evaluează cu calificativul „Admis” sau „Respins” (este declarat „admis” candidatul care a obținut minimum 50 de puncte, din cele 100 de puncte posibile). Punctajele sprijină expertul/experții în evaluarea de ansamblu a lucrării 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.

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

6.2.5.3. Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 1, la secțiunea corespunzătoare (Afișarea rezultatelor, conform modelului anexat).

#### 6.2.6. Soluționarea eventualelor contestații afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare

6.2.6.1. 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 cu celeritate secretarului comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

6.2.6.3. Expertul va analiza proba practică/lucrarea/testul scris a/al candidatului/candidaților care a/au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală (conform modelului anexat) 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.

6.2.6.4. Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 1 (conform modelului anexat). Totodată, secretarul comisiei de concurs va transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către membrii comisiei de concurs, în vederea asigurării participării la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.

#### 6.2.7. Amânarea probei suplimentare

6.2.7.1. 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.

6.2.7.2. În situația constatării necesității amânării probei de concurs/concursului, Primăria Sectorului 1 are obligația înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**7. Anexele procedurii:**

**7.1. FIȘĂ INDIVIDUALĂ**

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniului tehnologiei informației / pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor în domeniului tehnologiei informației

	Funcția publică/ Funcțiile publice pentru care se organizează concursul:
1.	

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr \_\_\_\_ / \_\_\_\_ :  
Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor în domeniului tehnologiei informației / privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară

Nivelul de cunoștințe a competențelor în domeniului tehnologiei informației (de bază, mediu sau avansat):.....

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

Semnătura expertului nominalizat: \_\_\_\_\_



**7.2. REZULTATUL/ REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A  
COMPETENȚELOR ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSUL DE  
RECRUTARE/PROMOVARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA  
FUNCȚIEI/FUNȚIILOR PUBLICE DE.....**

Având în vedere prevederile Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, aprobată prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr....., experții nominalizați prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr.....comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr.crt.	Numele si prenumele candidatului	Funcția pentru care candideaza	Nivel pentru care s-au testat cunostintele specifice in cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/Rezultatul solutionarii contestatiei („admis”/ „respins”)
---------	----------------------------------	--------------------------------	--	--

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de....., ora....., la sediul Sectorului 1 al Municipiului București, din.....

Afișat astăzi, ....., ora ..... la sediul Sectorului 1 al Municipiului București.

Numele, prenumele și semnătura secretarului.....

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE,  
GETA IONIȚĂ**

Întocmit,  
Șef Serviciu Dezvoltare Instituțională  
Iulian Ghinescu



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008  
PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE  
DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU  
CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT  
AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011222  
Tel. +40-21 3191013; Fax: +40-21 3191006  
Email: registratura@primarias1.ro  
<http://www.primariasector1.ro>