

## **Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Municipiul Lugoj**

### ***1. Scopul procedurii***

- 1.1. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Municipiul Lugoj, denumită în continuare procedura, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către instituția publică locală.
- 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 specifice 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, precizate de instituția publică locală în solicitarea de organizare a concursului.

### ***2. Domeniul de aplicare a procedurii***

- 2.1. Procedura este obligatorie, pentru întreg personalul din cadrul Municipiului Lugoj care participă în calitate de președinte, membru, expert, secretar al comisiilor de concurs la concursurile organizate de Municipiul Lugoj, care au prevăzută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației. De asemenea, este obligatorie pentru experții cu care Municipiul Lugoj a contractat servicii de consultanță, precum și pentru candidații participanți la concursurile organizate de Municipiul Lugoj.
- 2.2. Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se organizează pentru concursurile organizate de către Municipiul Lugoj, 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 Municipiul Lugoj, în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației ale candidaților se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

### ***3. Asigurarea transparenței procedurii***

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Municipiul Lugoj, aprobată prin Dispoziția Primarului Municipiului Lugoj, 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, se va publica pe site-ul Municipiului Lugoj, la secțiunea Anunțuri concursuri angajare.

#### 4. Definiții

- **Competențe** - ansamblul multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, 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 competențe specifice în domeniul tehnologiei informației și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității publice locale din cadrul Municipiului Lugoj, ori persoana cu care Municipiul Lugoj 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 funcționarul public care dovedește experiență în domeniul tehnologiei informației pe care urmează să o testeze și deține studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau studii universitare de master/postuniversitare de specializare, în domeniul: matematică, informatică, electronică și telecomunicații, automatizări și calculatoare.

- **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 instituției publice organizatoare a concursului.

#### 5. Descrierea procedurii

##### 5.1. Generalități

În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice privind domeniul tehnologiei informației, șeful structurii în cadrul căreia este funcția publică vacantă/temporar vacantă stabilește prin fișa postului, pe baza condițiilor specifice ale funcției publice, competențele specifice în domeniul tehnologiei informației, nivelul de cunoștințe pe care candidatul trebuie să le dețină, acesta fiind și nivelul de dificultate al testării, respectiv de bază, mediu sau avansat.

Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți IT desemnați în acest sens prin dispoziția Primarului Municipiului Lugoj. Pot fi experți desemnați:

- funcționari publici din cadrul Municipiului Lugoj care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct. 4. (vezi definiția termenului „expert”);

- persoane cu care Municipiul Lugoj a contractat servicii de consultanță (vezi definiția termenului „expert”), 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, transparenta. Totodată, sunt aplicabile și principiile: confidențialitate, obiectivitate în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

## **5.2. Etapele necesare activităților de organizare și desfășurare a probei suplimentare și circuitul documentelor**

**5.2.1.** Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației din cadrul instituției publice locale, prin dispoziția Primarului Municipiului Lugoj, va avea în vedere asigurarea unui număr de cel puțin 2 experți pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației.

**5.2.2.** Prin dispoziția Primarului Municipiului Lugoj se nominalizează experții pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, precum și experții care să asigure soluționarea unor eventuale contestații. Experții nominalizați nu sunt membrii ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

**5.2.3.** În situația în care, instituția publică locală, în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul nu poate desemna experții, Municipiul Lugoj va contracta servicii de consultanță cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin dispoziția Primarului Municipiului Lugoj.

**5.2.4.** La concursurile pentru care se organizează probă suplimentară, instituția publică locală 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 cel puțin cu 3 zile lucrătoare înainte de data probei scrise.

### **5.2.5. Pregătirea probei suplimentare**

Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, pentru 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, ora și locul susținerii probei suplimentare;
- nivelul de cunoștințe IT, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs (de bază, mediu sau avansat);
- numărul de candidați înscriși;
- funcția publică pentru care se organizează concursul;
- instituția publică locală și structura în al cărei stat de funcții se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

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.

Potrivit prevederilor art. 47 alin. (2) din H.G. nr.611/2008 proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoară după selecția dosarelor, la data și ora stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu calificativul „admis” sau „, respins”.

### **5.2.6. Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară**

Subiectele vor fi stabilite de către experții nominalizați, în funcție de nivelul de cunoștințe IT solicitat: bază, mediu sau avansat, din domeniile de competență prevăzute în Anexa nr.1 - „Metodologie pentru desfășurarea probei practice de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației”, realizându-se cel puțin două variante/ seturi de subiecte.

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.

### **5.2.7. Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare**

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 specifice în domeniul tehnologiei informației. Durata probei suplimentare se stabilește de către experți, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși o oră și 30 de minute.

De regulă, experții nominalizați asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care experții nominalizați sunt indisponibili pentru supraveghere, aceștia pot fi înlocuiți temporar de către secretarul comisiei de concurs.

Experții nominalizați au obligația de a stabili baremul de corectare al subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare. Baremul se afișează la locația de desfășurare a probei suplimentare anterior corectării lucrărilor.

Testarea constă în susținerea unei probe practice de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului.

În cazul în care, serii diferite de candidați vor susține proba practică pe aceleași calculatoare, experții vor elimina informațiile/datele/fișierele create de candidații seriei anterioare sau subiectele vor fi de așa manieră create astfel încât o serie să nu poată utiliza, în susținerea probei, informațiile/datele/fișierele create de seria anterioară.

Fișierele create de candidați în timpul probei practice se vor salva pe suporturi externe (CD/DVD etc.) care vor fi arhivate împreună cu documentația de concurs.

Toate documentele rezultate în urma susținerii probei practice vor fi semnate de către experții desemnați/nominalizați.

În timpul desfășurării probei practice, candidații nu au voie să folosească decât software/hardware aprobat și instalat/configurat pe echipamentele puse la dispoziție de experți. Candidaților le este strict interzisă comunicarea prin orice mijloace existente cu alte persoane, cu excepția comunicării cu experții.

#### **5.2.8. Corectarea lucrărilor și comunicarea rezultatelor**

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 experții 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.

Experții transmit fișa individuală în care au consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs (fișă individuală, conform modelului de la Anexa nr. 2). Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului.

Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a autorității publice locale, la secțiunea corespunzătoare (afișarea rezultatelor se face conform modelului de la Anexa nr. 3).

#### **5.2.9. Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare**

După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de maximum o oră (60 de minute) de la ora afișării rezultatului probei suplimentare, care se înregistrează și se transmite cu celeritate secretarului comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Secretarul comisiei de concurs anunță de îndată experții desemnați/nominalizați pentru soluționarea contestațiilor.

Experții vor 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. 2) și o transmite secretarului comisiei de concurs.

Contestația/contestațiile va/vor fi soluționată/soluționate, de regulă, în maximum 1 zi de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a instituției publice locale (conform modelului de la Anexa nr. 3). 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.

#### **5.2.10. Amânarea probei suplimentare, după caz**

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 2 zile lucrătoare.

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

## 6. *Anexele procedurii*

*Anexa nr. 1* - Metodologie pentru desfașurarea probei practice de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației;

*Anexa nr. 2* - Fișa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/ pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației;

*Anexa nr. 3* - Rezultatul/rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursul de recrutare/promovare organizat pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de \_\_\_\_\_.

*Anexa nr. 1*

### *Metodologie pentru desfașurarea probei practice de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației*

#### **Art. 1** Prezentarea domeniilor de competență

**1.1.** Domeniile de competență pentru proba practică de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se departajează pe trei niveluri, care se vor lua în considerare la cerințele specifice pentru susținerea concursului.

**1.2.** Pentru fiecare nivel de testare (bază, mediu sau avansat, în funcție de caz), vor fi formulate întrebări din următoarele domenii de competență, enumerate mai jos:

- ✓ Utilizarea computerului și organizarea fișierelor;
- ✓ Informație și comunicare;
- ✓ Editoare de texte;
- ✓ Editoare de calcul tabelar;
- ✓ Prezentări.

#### **Art. 2** Prezentarea elementelor conținutului domeniilor de competență, pe nivel de testare:

##### **2.1. Nivel de bază:**

*Utilizarea computerului și organizarea fișierelor:*

- Pornirea/oprirea corectă/repornirea calculatorului, închiderea unei aplicații care nu răspunde;
- Spațiul de lucru - Desktop: data și ora, volumul, opțiuni desktop de afișare (de exemplu: opțiuni pentru fundal, protejarea ecranului - screen saver, diverse opțiuni de setare); utilizarea opțiunii Print Screen - tipărește ecranul;
- Pictograme - înțelegere și lucrul cu pictogramele;
- Ferestre: descriere, operații cu ferestre, meniuri în ferestre;
- Butonul Start - funcții și navigare în meniuri;
- Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut;
- Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere, căutare, redenumire, sortare după nume, tip, data modificării;
- Realizarea unei copii de siguranță pe un suport extern, vizualizarea conținutului, determinarea dimensiunii, schimbarea stării fișierului (numai citire, etc)
- Schimbarea discului de lucru curent;
- Schimbarea directorului de lucru curent;
- Carnet de note – Notepad;
- Calculator;
- Imprimantă, tipărirea la imprimantă a unui fișier, vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire, restartarea, renunțarea la un proces de tipărire;
- Instalarea în sistem a unei imprimante;
- Ascunderea unui /unor diapozitive;
- Tipărirea diapozitivelor în diferite formate;
- Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie;
- Schimbarea setărilor de localizare ale tastaturii de lucru.

### *Informație și comunicare:*

- Internet și WWW (World Wide Web) – utilitate;
- Programe client pentru accesarea Internet-ului - browsere (elemente generale de interfață și utilizarea acestora) - adresare de pagini pe Internet;
- Descărcarea de fișiere de pe Internet;
- Motoare de căutare - utilizarea în căutarea unor expresii;
- Program de poștă electronică Microsoft Outlook - citirea, întocmirea, trimiterea, redirecționarea unui mesaj;
- Folosirea facilității „atașare fișiere” la trimiterea de mesaje de poștă electronică.

### **2.2. Nivel mediu –include elementele nivelului de bază, prevăzute la pct. 2.1. completate cu următoarele elemente:**

#### *Editoare de texte:*

- Lansarea unei aplicații de procesare de text;
- Crearea unui document nou, închiderea unui document, salvarea unui document, închiderea aplicației de procesare de text;
- Inițializarea paginii de lucru;
- Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”;
- Selectarea informațiilor - caracter, cuvânt, paragraf, întregul document;
- Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „ Copiere”, „Lipire”, „Decupare”;
- Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor;
- Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere;
- Alinierea textului în cadrul documentului;
- Folosirea listelor (numerotare, marcatori);
- Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele;
- Inserarea și formatarea imaginilor;
- Antet și subsol, introducerea numărului paginii;
- Trecerea în revistă a documentului - examinare înaintea imprimării;
- Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare;
- Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate.

### **2.3. Nivel avansat –include elementele nivelului de bază și nivelului mediu, prevăzute la pct. 2.1. și 2.2., completate cu următoarele elemente:**

#### *Editoare de calcul tabelar:*

- Deschiderea aplicației;
- Crearea și salvarea unei foi/registru de calcul, închiderea aplicației;
- Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor paginii, orientarea acesteia;
- Introducerea de informații într-o celulă: numere, text, simboluri;
- Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culoare, orientare;
- Selectarea unei celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a unei linii, a unui rând;
- Copierea/mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași foi de calcul sau a altei foi de calcul active;
- Ștergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând;
- Inserarea de rânduri/coloane;
- Modificarea dimensiunilor liniilor și coloanelor;
- Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celulă sau un grup de celule;
- Introducerea unei formule simple într-o celulă;
- Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri;
- Tipărirea unei secțiuni a foi de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foi de calcul active sau a unui registru de calcul;

*Prezentări:*

- Pornirea aplicației Power Point;
- Crearea și salvarea unei prezentări, închiderea prezentării;
- Alegerea caracteristicilor pentru diapozitiv (slide) - modificarea acestora;
- Inserarea unui text;
- Inserarea unei imagini;
- Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine, diapozitive în cadrul unei prezentări;
- Ștergerea obiectului selectat;
- Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare;
- Formatarea textului - corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere;
- Redimensionarea și mutarea casetelor text într-un diapozitiv;
- Inserarea unei imagini - modificarea proprietăților imaginii, mutarea ei în alt diapozitiv;
- Adăugarea de efecte de tranziție a diapozitivelor;
- Selectarea formatului de ieșire prezentare pe ecran (on-screen show);
- Tipărirea diapozitivelor în diferite formate.





**FIȘA INDIVIDUALĂ**  
*pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în  
 domeniul tehnologiei informației / pentru experții nominalizați pentru soluționarea  
 contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei  
 informației*

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

Numele și prenumele, funcția expertului IT nominalizat prin Dispoziția nr. \_

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

Nivelul de cunoaștere (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:

**Rezultatul/ rezultatul final<sup>1</sup> al probei suplimentare de testare a competențelor specifice 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 specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către Municipiul Lugoj, experții nominalizați prin Dispoziția nr. \_\_\_\_\_ comunică următoarele rezultate/ rezultate finale<sup>1</sup> ale probei suplimentare:

Nr.crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Nivelul pentru care s-au testat abilitățile și competențele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/Rezultatul soluționării contestației („admis”/ „respins”)
1.				
2.				

- Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_, la sediul \_\_\_\_\_
- Afișat astăzi \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Rezultatul final se afișează doar în cazul depunerii și soluționării contestațiilor.

Secretar,