Etapele de desfăşurare a probei suplimentare în domeniul

comunicării în limbi străine.

* 1. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experţii nominalizaţi cu cel puţin 3 zile lucrătoare, înainte de desfăşurarea probei suplimentare. Covocatorul trebuie să contină:
* data şi ora susţinerii probei suplimentare;
* nivelul de cunoştinţe solicitat (de bază, mediu sau avansat);
* nr. candidaţi;
* funcţia publică pentru care se organizează concursul.
	1. Potrivit prevederilor art. 47 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, proba suplimentară pentru testarea competenţelor specifice în domeniul comunicării în limbi străine se desfăşoară după selecţia dosarelor, la data şi ora stabilită în documentaţia aferentă concursului şi se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins". Pe baza condiţiilor specifice ale funcţiei publice, cu privire la competenţele specifice în domeniul comunicării în limbi străine şi a nivelului de cunoştinţe prevăzut în fişa postului, se va stabili şi nivelul de dificultate al testării: de bază, mediu sau avansat, conform anunțului.
	2. Detalii privind desfăşurarea probei suplimentare se afişează la vizier și pe site-ul Consiliului Județean Covasna, la secţiunea **Despre instituție -** Carieră.
	3. La această probă suplimentară vor participa candidații declarați „admis” la proba de selecție a dosarelor și care nu dovedesc cu documente care atestă deținerea competențelor de comunicare în limbi străine necesare ocupării funcției publice.
	4. Pentru fiecare concurs ce presupune organizarea de probe suplimentare în domeniul comunicării în limbi străine, expertul, care se testează, crează un anumit set de subiecte care constau din texte care necesită traducere din/în limba română în/din limba străină aleasă a fi testată, sau realizarea unui eseu de minim 10 randuri în limba română și tradus în limba străină, pe baza cunoștințelor teoretice deținute la nivelul standard solicitat în anunț, conform fișei postului.
	5. Seturile de subiecte sunt întocmite în ziua programată pentru desfășurarea probei suplimentare, de către expert, cu o oră înainte de ora afișată pentru începerea probei, iar după ce s-a stabilit punctajul pentru fiecare cerință a subiectelor și sunt semnate de expert, sunt introduse în plicuri sigilate cu stampila autorități și înmânate secretarului comisiei de concurs, spre a fi puse la dispoziția candidaților.
	6. La ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezenţa candidaţilor și înmânează candidaților subiectele.
	7. Fiecărui candidat i se va pune la dispoziție un numar de 5 file de hârtie de xerox și în funcție de subiectul extras, candidatul v-a rezolva cerințele din subiect, și va semna filele cu rezolvarea subiectului. Dacă un candidat refuză să semneze, se face o menţiune în acest sens pe lista de prezenţă şi pe subiect şi se semnează de către secretar şi de către expertul desemnat.
	8. De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaţilor pe toată perioada testării, în cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.
	9. Pentru a fi declaraţi „admis”, candidaţii trebuie să obţină minim 50% din punctajul aferent întregului subiect pentru nivelul de dificultate la care participă. Intervalul de timp alocat pentru probă este acelaşi pentru toate nivelurile de dificultate. Acesta este de 40 minute.
	10. În situaţia în care candidatul nu obţine punctajul minim necesar promovării acestei probe, se consideră *„respins”*.
	11. În situaţia în care candidatul obţine punctajul minim necesar promovării acestei probe, acesta se consideră *„admis”.*
	12. Expertul desemnat transmite fişa individuală, în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat, comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs și se atașează la Raportul final al concursului.
	13. Rezultatul probei suplimentare se comunică, de către secretarul comisiei de concurs, prin afişare la locaţia de desfăşurare a probei şi pe pagina de internet a Consiliului Județean Covasna, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea corectării rezultatelor rezolvării subiectelor.
	14. Candidaţii declaraţi „respins” pot depune contestaţii la rezultatul probei suplimentare în termen de 1 oră (60 minute) de la afişarea acestora.
	15. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor informează expertul desemnat pentru soluţionarea contestaţiilor care dispune, de regulă, de 1 oră (60 minute) pentru soluţionarea acestora, începând din momentul încetării perioadei de depunere.
	16. Fişa individuală prevăzută mai jos, completată de către expertul desemnat pentru soluţionarea contestaţiilor, se anexează la Raportul final al concursului.
	17. Rezultatul final al probei suplimentare, în urma soluţionării contestaţiilor, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afişare la locaţia de desfăşurare a probei şi pe pagina de internet al Consiliului Județean Covasna, în termen de maxim 1 oră (60 minute) de la finalizarea soluţionării contestaţiilor.

**BAREM DE CORECTARE**

Punctaj maxim: **100 de puncte**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Criterii de performanţă** | **Nr. puncte** |
| 1. | Echivalenţa gramaticală (la nivel morfologic, sintactic) | 30 |
| 2. | Echivalenţa lexicală și semantică | 30 |
| 3. | Traducerea integrală a textului sursă | 30 |
| 4. | Din oficiu | 10 |
|  | **TOTAL** | **100** |