APROB
DIRECTOR EXECUTIV
Cristescu Nicoleta

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE CASA JUDETEANĂ DE PENSII

COD PO-RU-15

Avizat : Președinte Comisia de monitorizare
Enache Sorin

Elaborat : Compartiment Resurse Umane
Ciocan Valentina

Analizat : Secretariat tehnic SCIM
Cioranu Simona

Cuprins

Pagina de gardă 1
Cuprins 2
1. Scop 3
2. Domeniu de aplicare 3
3. Documente de referință 4
4. Definiții și abrevieri 5
5. Descrierea procedurii 6
6. Responsabilități 12
7. Formular evidență modificări 13
8. Formular analiză procedură 13
9. Formular difuzare procedură 13
10. Anexe 14

1.SCOP

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către CJP, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către CJP Braila;

Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației deținute de candidati, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs, precizate în anuntul de organizare a concursului.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura este obligatorie, după aprobare prin decizie a Directorului Executiv al CJP, astfel:

- pentru toate persoanele care participă la concursurile organizate de către CJP în calitate de președinte/membru/secretar al comisiilor de concurs care au prevazută proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, expert pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, inclusiv pentru reprezentanții Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.) din cadrul Instituțiilor Prefectului, pentru experții cu care CJP a contractat servicii de consultanță;

- pentru candidații participanți la concursurile organizate de către CJP Braila, în condițiile sus menționate.

2.2 Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se organizează ori de câte ori această condiție specifică este prevazuta in anuntul de concurs. Astfel, Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către CJP, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, așa cum este prevăzut la în Anexa nr. 8 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 pentru aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care CJP, în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice în domeniul tehnologiei informației se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

2.3 Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta Procedură sunt cele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- competența
- competiția
- egalitatea de sanse
- profesionalismul
- motivarea
- transparența

Totodată sunt aplicabile și principiile: confidențialitate, obiectivitate în luarea deciziilor de evaluare, eficiență, eficacitate.

2.4 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 CJP se aprobă prin decizie a Directorului Executiv al CJP, în condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare si se publica pe site-ul CJP Braila.

3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

3.2. Legislația primară:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislatia secundara:

- Anexele 8 si 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completarile ulterioare.
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:

- Ordinul S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CJP, Decizii ale conducerii executive, Ordine ale Președintelui CNPP.
- Regulamentul de organizare și funcționare al CJP;
- Fișe de post.
- Organigrama CJP

4.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul actul care definește termenul
1.	Competențe	set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități;
2.	Expert	Persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară din cadrul CJP, desemnat de Directorul Executiv al CJP. Expertul nu poate fi membru al Comisiei de Concurs sau, după caz, al Comisiei de Soluționare a Contestațiilor. In sensul prezentei Proceduri, expertul este persoana absolventă a studiilor universitare sau postuniversitare in domeniul in care se testeaza competentele și/sau deține o certificare recunoscuta a competentelor testate. Expertul poate fi funcționar public din cadrul CJP Braila ori persoana cu care CJP a contractat servicii de consultanță;
3.	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;
4.	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 CJP.

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CJP	Casa Judeteană de Pensii Braila
2.	C.N.P.P.	Casa Națională de Pensii Publice
3.	Comisie SCIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
4.	P CRU	Persoana cu atribuții în fișa postului cu activitatea de Resurse Umane

5.DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități

Procedura specifică care reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către CJP 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 decizie a Directorului Executiv al CJP. Pot fi desemnați:

- funcționari publici si personal contractual din cadrul CJP care îndeplinesc condițiile prevăzute la pct.4.1(definitia termenului "expert");
- persoane cu care CJP a contractat servicii de consultanță, după caz.

Funcționarii publici/personal contractual desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației beneficiază de o indemnizație prevăzută la art. 87 alin. (1), din Anexa 10 din OUG nr.57/2019.

5.2. Documente utilizate:

- documente cu caracter intern: act administrativ de desemnare experți pentru organizarea probei suplimentare, fișa individuală expert nominalizat, rezultat/rezultat final la proba suplimentară, contestația/rezultatul la contestație, anunțul privind informarea candidaților referitor la amânarea probei suplimentare (în cazuri excepționale și din motive obiective);
- documente cu caracter extern: convocare expert (e-mail), confirmare participare la proba suplimentară.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale - locație adecvată și un climat ambiental adecvat, o bază materială corespunzătoare. In acest sens, sunt absolut necesare: PC/laptop, iar opțional: conexiune la internet, imprimantă, birotica și consumabile, acces la legislație în format electronic, adresa poștă electronică, telefon,etc.

5.3.2. Resurse umane - personal desemnat în acest sens, precum și membrii comisiilor constituite prin decizie a Directorului Executiv al CJP pentru organizarea și desfășurarea concursului, cât și pentru soluționarea eventualelor contestatii;

5.3.3. Resurse financiare : indemnizații, salarii.

5.4 Modul de lucru- Etapele necesare activității de organizare și desfășurare a probei suplimentare și circuitul documentelor

5.4.1 Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

Prin decizie a Directorului Executiv al CJP se nominalizează expertul/experții pentru asigurarea desfășurarii probei suplimentare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și expertul/experții care să asigure soluționarea unor eventuale contestații;

In situația în care, din orice motiv, CJP nu poate desemna un expert, va contracta, în conformitate cu art.3, lit. t din Anexa 10 a OUG 57/2019, servicii de consultanță cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin decizie a Directorului Executiv al CJP. Astfel, Compartimentul Resurse Umane va solicita Compartimentului Achizitii Publice sa realizeze procedurile de achiziționare a serviciilor de consultanță, cu indicarea condiției specifice și a nivelului de cunoaștere în domeniul tehnologiei informației transmise de către CJP prin solicitarea de organizare a concursului.

Experții desemnați trebuie să îndeplinească cerințele prezentate la pct.4.1, pe care le vor dovedi cu documente justificative.

La nominalizarea experților, Compartimentul Resurse Umane trebuie să se asigure că experții nu sunt membrii în Comisia de Concurs sau în Comisia de Soluționare a Contestațiilor.

La concursurile pentru care se organizează proba suplimentară, Compartimentul 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 fiecărei etape descrise în prezenta Procedură (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, afișarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale la proba suplimentară,etc). De regulă, proba suplimentară se organizeaza cu o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

In 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, Compartimentul Resurse Umane va propune pentru nominalizare cel puțin doi experți pentru gestionarea probei suplimentare.

5.4.2 Pregătirea probei suplimentare-convocarea experților

Persoana care asigură secretariatul Comisiei de Concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor) pentru competențele informatice în care se va susține proba suplimentară prin adresa sau e-mail cu cel putin 3 zile înainte de desfășurarea probei suplimentare. Adresa sau e-mail-ul transmis de secretar va conține date referitoare la :

- data și ora susținerii probei suplimentare;
- nivelul de cunoștințe potrivit standardului sau nivelul solicitat în anunțul de concurs (de bază, mediu, avansat);
- numărul de candidați;
- funcția publică pentru care se organizează concursul;
- compartimentul în care se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail/adresa de către experții nominalizați, către secretar, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

Potrivit prevederilor Anexei 10 a OUG 57/2019, proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației se desfășoara după selecția dosarelor, la data și ora stabilită în documentația aferentă concursului și se evaluează cu

calificativul „admis"sau „respins". Pe baza condițiilor specifice ale funcției publice, cu privire la competențele specifice în domeniul tehnologiei informației și a nivelului de cunoștințe prevăzut în fișa postului, se va stabili și nivelul de dificultate al testării: de bază, mediu sau avansat, în conformitate cu tematica afișată pe site-ul CJP.

5.4.3 Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară

Subiectele vor fi stabilite de către expertul/experții nominalizați in funcție de nivelul cerut de cunoștințe în domeniul tehnologiei informației conform Anexei 8 din OUG 57/2019, art.11 alin(4) si potrivit condițiilor/atribuțiilor specifice ale funcției publice stabilite prin fișa postului.

- pentru nivelul incepator, proba suplimentară va consta în testarea cunoștințelor conform programei analitice de verificare a cunoștințelor IT nivel bază -potrivit condițiilor/atribuțiilor specifice ale funcției publice stabilite prin fișa postului; (https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelBaza.pdf)

- pentru nivelul mediu, proba suplimentară va consta în testarea cunoștințelor conform programei analitice de verificare a cunoștințelor IT nivel mediu potrivit condițiilor/atribuțiilor specifice ale funcției publice stabilite prin fișa postului; (https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelMediu.pdf)

- pentru nivelul avansat, proba suplimentară va consta în testarea cunoștințelor conform programei analitice de verificare a cunoștințelor IT nivel avansat potrivit condițiilor/atribuțiilor specifice ale funcției publice stabilite prin fișa postului.(https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Link-uri%20ascunse/Anexa%201%20Adresa%20ECDL_ICDL-ANFP%20feb%202024.pdf)

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.

Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației constă în:

- proba practică (pe calculator)- notarea maximă posibilă 100 puncte.

5.4.4 Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare

Dispozitiile art. 100 din Anexa 10 din OUG nr.57/2019, se aplică, în mod corespunzător, pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul 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 2 ore (120 minute).

De regulă, secretarul comisiei asigură supravegherea candidaților pe toată durata testării. In cazul în care acesta este indisponibil, poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

Fiecare probă solicitată în testarea practică va avea un punctaj aferent, totalul punctajului pentru toate probele fiind de 100.

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

5.4.5 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 puncte din cele 100 de puncte posibile.

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 de la Anexa nr.1), care se anexează la raportul final al concursului.

Rezultatele se afișează de către secretarul Comisiei de Concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare (sediul CJP) și pe pagina de internet a CJP , la secțiunea dedicata.

5.4.6 Soluționarea eventualelor contestații și afisarea rezultatelor finale ale probei suplimentare

După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiti pot face contestație, în termen de **maximum 2 ore (120 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.

Secretarul Comisiei de Concurs anunță **de îndată** expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor.

Expertul va analiza lucrarea candidatului/candidaților care a/au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală și o transmite secretarului Comisiei de Concurs.

Contestația/contestațiile va fi soluționată/vor fi soluționate de regulă, în maximum 2 ore (120 minute) 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 CJP. 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 doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.

5.4.7 Amânarea probei suplimentare, după caz

In cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei suplimentare se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice. In acest caz, CJP are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

5.5. Circuitul documentelor

Nr. crt	Document	P CRU	Expert pr. suplim.	Expert solut. contest	Dir exec
1.	Stabilirea nivelului de cunoștințe în domeniul tehnologiei informației pe baza condițiilor/atribuțiilor specifice ale funcției publice (anunțul privind concursul)	Stabilire			
2.	Decizie desemnare experți	Intocmire			Aprob
3.	Convocare experți (adresa/e-mail) și confirmare participare la desfășurarea probei suplimentare	Convocare	Confirmare		
4.	Intocmire subiecte și corectare lucrări, completare în fișa individuală și transmitere rezultate spre afișare		Intocmire, Corectare, Completare, Transmitere		
5.	Afișare rezultate proba suplimentară	Afisare			
6.	Inregistrare contestații	Inregistrare			
7.	Soluționare contestații și transmitere rezultate finale spre afișare			Verif,Analiza Solutionare, Completare, Transmitere	
8.	Publicare rezultat final probă suplimentara	Afisare			

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1 Personalul cu atribuții de Resurse Umane/Secretarul comisiei de concurs

- Convoacă experții desemnați;
- Asigură supravegherea candidaților pe perioada desfășurarii probei suplimentare;
- Afișează baremul de corectare la locația de desfășurare a probei suplimentare;
- Afișează rezultatele la proba suplimentară la locația de desfășurare a acesteia și pe pagina de internet a CJP;
- Anunță expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor;
- Afișează rezultatele finale la proba suplimentară și le transmite membrilor Comisiei de Concurs, în vederea asigurării participarii la proba scrisă doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.

6.2 Expertul desemnat pentru proba suplimentară

- Confirmă participarea la proba suplimentară;
- Elaborează subiectele pentru proba suplimentară și răspunde de asigurarea confidențialității acestora;
- Stabilește durata probei suplimentare;
- Asigură supravegherea candidaților pe perioada desfășurării probei suplimentare în lipsa secretarului Comisiei de Concurs;
- Stabilește baremul de corectare a subiectelor extrase de candidat la proba suplimentară;
- Corectează lucrările la proba suplimentară și consemnează rezultatele în fișa individuală, comunicându-le ulterior spre afisare.

6.3 Expert desemnat pentru soluționarea contestațiilor

- Verifică și analizează lucrarea și baremul de corectare, soluționând contestația și consemnând în fișa individuală;
- Transmite secretarului Comisiei de Concurs Fișa individuală și rezultatele contestației.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	1	Iulie 2026	-	-	-	-	-

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structura	Aviz favorabil /nefavorabil	Mod
1	Comisia de monitorizare SCIM	favorabil	Toate procedurile operaționale au fost postate pe serverul intern al CJP Brăila în sectiunea PROCEDURI în vederea analizei. În cadrul ședintei Comisiei de monitorizare a SCIM au fost avizate favorabil procedurile operaționale.
2	Secretariat tehnic	favorabil	Procedura a fost analizată și avizată din punctul de vedere al conformității

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt	Compartiment	Scopul difuzarii	Mod difuzare
1	Inițiator	aplicare	Intranet/e-mail
2	Toate compartimentele	informare	Intranet/e-mail
3	Secretariat tehnic SCIM	Evidență/arhivare	Exemplarul 1

10. ANEXE

Anexa 1	Fisa individuală pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației/experții nominalizați pentru soluționarea contestțtiilor
Anexa 2	Rezultatul probei suplimentare/rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației

Anexa nr.1

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

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

Numele și prenumele,funcția expertului nominalizat prin decizia nr...../.....

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

Nivelul de cunoștințe (de bază,mediu sau avansat):

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

Semnătura expertului nominalizat:

.....

Anexa nr.2

REZULTATUL /REZULTATUL FINAL[1] AL PROBEI SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR SPECIFICE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI LA CONCURSUL PE POST ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR PUBLICE
DE.....

Având în vedere prevederile Procedurii CJP de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către CJP, experții nominalizați prin decizia nr..... /.....comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr.crt	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează	Nivelul pentru care s-au testat cunoștințele 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 CJP.
- Afișat astăzi.....,ora....., la.....

Secretar,

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