



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Anexă la Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6529/2025

**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI
SUPLIMENTARE DE TESTARE A COMPETENȚELOR DIGITALE ȘI
LINGVISTICE, NECESARE OCUPĂRII FUNCȚIILOR
PUBLICE/CONTRACTUALE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL
MINISTERULUI EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

1. Scopul Procedurii

1.1 Scopul prezentei proceduri este de a reglementa un cadru unitar pentru testarea competențelor specifice digitale și lingvistice, identificate, pentru ocuparea funcțiilor publice/ contractuale vacante/temporar vacante din cadrul aparatului propriu al MEC, prin raportare la condițiile din fișa postului aferentă funcției publice/ contractuale pentru care se organizează concurs de recrutare, concurs/examen de promovare (în gradul profesional/ în clasă/ în funcția publică de conducere) sau în cadrul altor procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice/ contractuale prin modificarea raportului de serviciu, precum: transferul, detașarea, mutarea, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici.

1.2 Procedura detaliază modul de verificare a competențelor specifice digitale și lingvistice, prin testare în cadrul probei suplimentare, prin raportare la rubrica "Competențe specifice" din fișa postului aferentă funcției publice sau contractuale, după caz, pentru care se realizează testarea.

1.3 În ceea ce privește concursul/examenul de promovare în grad profesional și concursul/examenul de promovare în clasă, prezenta procedură se aplică în situația în care în urma analizei postului realizată au fost identificate competențe noi sau nivelul competențelor asociate gradului profesional/clasei în care se promovează este superior celui corespunzător gradului profesional/clasei din care se promovează.

1.4 Principiile generale aplicabile activității descrise de prezenta procedură sunt cele prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și anume: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența. Totodată, sunt aplicabile și principiile: confidențialitate, obiectivitate în evaluare, eficiență, eficacitate.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

2.1 Prezenta procedură se aplică de către:

- a) personalul aparatului propriu al Ministerului Educației și Cercetării care participă la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante, privind susținerea probelor suplimentare de testare a competențelor specifice, precum și în cadrul celorlalte procese de resurse umane prin care se pot ocupa funcțiile publice vacante/temporar vacante din cadrul aparatului propriu al MEC.
- b) personalul aparatului propriu al Ministerului Educației și Cercetării care participă la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale

vacante sau temporar vacante, în situația în care în fișa de post au fost prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației.

- c) personalului care are calitatea de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor digitale și lingvistice și secretar al comisiilor de concurs.
- d) de asemenea, procedura este obligatorie pentru experții cu care MEC a contractat servicii de consultanță.
- e) reprezentanții ANFP desemnați în calitate de membri în comisiile de concurs/examen, pentru concursurile organizate la nivelul MEC.
- f) pentru candidații participanți la concursurile organizate în cadrul MEC, pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale vacante sau temporar vacante, precum și pentru funcționarii publici care vor ocupa o funcție publică prin modificarea raportului de serviciu sau personal contractual care va ocupa o funcție contractuală prin modificarea locului sau felului muncii.

2.2 Proba suplimentară se organizează ori de câte ori competențele specifice nu pot fi evaluate la selecția dosarelor de înscriere, prin documente specifice, conform prevederilor Anexelor nr. 8 și nr. 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2.3 Procedura se aplică pentru concursurile de recrutare, dar și pentru alte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice din cadrul MEC, cum ar fi ocuparea funcțiilor publice prin modificarea raportului de serviciu (transfer, mutare, exercitare cu caracter temporar), funcții care au prevăzute în fișa postului competențe specifice, în situația în care MEC, în calitate de instituție publică organizatoare, a stabilit că modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.

2.4 De asemenea, procedura se aplică și concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante sau temporar vacante, dar și pentru alte procese de resurse umane de ocupare posturilor contractuale din cadrul MEC, cum ar fi ocuparea posturilor contractuale prin modificarea raportului de serviciu (transfer, mutare, exercitare cu caracter temporar), în situația în care în fișa de post au fost prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, în conformitate cu prevederile art. 32 alin. (2) – (3) din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

3. Asigurarea transparenței procedurii

3.1 Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor digitale și lingvistice, necesare ocupării funcțiilor publice/contractuale din cadrul aparatului propriu al Ministerului Educației și Cercetării, se aprobă prin Ordin al ministrului educației și cercetării.

3.2 Procedura se va publica pe site-ul MEC, la secțiunea "concursuri".

3.3 Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Direcția Generală Economică – Direcția Resurse Umane, Serviciul Resurse Umane din cadrul MEC.

4. Documente de referință

4.1 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4.2 Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.3 Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

4.4 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

4.5 Hotărârea Guvernului nr.731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare;

5. Definiții și abrevieri

5.1 Definiții

5.1.1 Competență = set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități;

5.1.2 Competențe specifice = competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice/contractuale;

5.1.3 Cunoștințe = componentă a unei competențe care se referă la cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau faptică a unui subiect dat, dobândită prin educație sau prin experiență;

5.1.4 Abilitate = componentă a unei competențe care se referă la capacitatea, dobândită în urma exersării, de a pune în practică o înțelegere teoretică a unui subiect;

5.1.5 Aptitudine = componentă a unei competențe care constă în capacitatea de a atinge rezultatele așteptate;

5.1.6 Atitudine = componentă a unei competențe care se referă la predispoziții învățate de a reacționa cu consecvență la idei, persoane sau situații;

5.1.7 Expert = persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară și care poate fi funcționar public/ personal contractual desemnat de ministrul educației și cercetării, ori persoana cu care MEC a contractat servicii de consultanță;

5.1.8 Procese de resurse umane = procesele formale concepute pentru gestionarea carierei funcționarilor publici, reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin intermediul cărora pot fi ocupate funcții publice vacante/temporar vacante, respectiv: transferul, promovarea, detașarea, mutarea, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici. Aceste procese sunt aplicate similar și personalului contractual din cadrul ministerului.

5.1.9 Locul de desfășurare a probei suplimentare = un spațiu din sediul MEC sau un alt spațiu precis determinat care să asigure condiții optime pentru desfășurarea probei suplimentare;

5.1.10 Proba suplimentară = etapă în cadrul unui concurs de recrutare sau alt proces de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice, realizat prin modificarea raportului de serviciu, care se organizează în situația în care, pentru ocuparea anumitor funcții publice, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice, respectiv etapă în cadrul unui concurs organizat pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante, în situația în care în fișa de post au fost prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației. Această procedură se aplică și în alte situații când este necesară verificarea competențelor specifice și nu există documente doveditoare ale competențelor solicitate prin fișa postului.

5.2 Abrevieri

MEC - Ministerul Educației și Cercetării

DGE - Direcția Generală Economică

DRU - Direcția Resurse Umane

SRU - Serviciul Resurse Umane

HG - Hotărârea Guvernului

OUG - Ordonanță de urgență a Guvernului

OMEC - Ordinul ministrului educației și cercetării

6. Descrierea Procedurii

6.1. Generalități

6.1.1 Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare pentru concursurile de recrutare sau alte procese de resurse umane privind ocuparea funcțiilor publice/contractuale, organizate în cadrul MEC, reprezintă suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care se realizează desfășurarea acestei probe suplimentare.

6.1.2 Pe baza propunerilor primite de la structura de specialitate din cadrul MEC, se desemnează prin OMEC personalul nominalizat în calitate de expert pentru testarea competențelor specifice.

6.1.3 Desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice se gestionează de către unul sau mai mulți experți. Pot fi desemnați experți:

- a) funcționari publici sau contractuali din cadrul MEC care îndeplinesc condițiile prevăzute de prevederile legislative în vigoare;
- b) persoane cu care MEC a contractat servicii de consultanță, după caz.

6.1.4 În sensul prezentei proceduri, expertul este persoana care dovedește cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a) a absolvit cu diplomă studii universitare sau postuniversitare, respectiv aprofundate, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului;
- b) are minim 1 an experiență în domeniul/specializarea cerută prin condițiile specifice de ocupare a funcției publice;
- c) deține o diplomă de certificare a competențelor în care se testează competențele specifice, recunoscută la nivel național sau internațional.

6.1.5 În cazul concursurilor de recrutare, precum și în cadrul concursurilor de promovare, funcționarii publici sau contractuali, desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidaților prin proba suplimentară, beneficiază de o indemnizație prevăzută de art. 87 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.1.6 Indemnizația prevăzută la pct. 6.1.5 se acordă și în cazul testării suplimentare a competențelor specifice necesare ocupării funcțiilor publice/ contractuale prin modificarea raportului de serviciu.

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

6.2.1.1 Structurile de specialitate din cadrul MEC care solicită organizarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante, respectiv de ocupare a funcțiilor publice vacante sau temporar vacante existente în structura lor, prin alte procese de resurse umane ce implică modificarea raporturilor de serviciu, prevăzute de art. 482, art. 505, art. 506, art. 507 și art. 509 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, întocmește o notă privind ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante, notă care să cuprindă modalitatea de ocupare a funcției respective (concurs de recrutare, promovare, modificarea raportului de serviciu), condițiile de ocupare (vechime în specialitatea studiilor, vechime în gradul profesional în cazul examenelor de promovare, studii, competențele specifice digitale sau lingvistice identificate în fișa de post), componența comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, bibliografia și tematica.

6.2.1.1 Structurile de specialitate din cadrul MEC care solicită organizarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante sau

temporar vacante, respectiv de ocupare a funcțiilor contractuale vacante sau temporar vacante existente în structura lor, prin alte procese de resurse umane ce implică modificarea contractului de muncă, întocmesc o notă privind ocuparea funcției contractuale vacante sau temporar vacante, notă care să cuprindă modalitatea de ocupare a funcției respective (concurs de recrutare, promovare, modificarea raportului de serviciu), condițiile de ocupare (vechime în specialitatea studiilor, vechime în gradul profesional în cazul examenelor de promovare, studii, competențele specifice digitale sau lingvistice identificate în fișa de post), componența comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, bibliografia și tematica.

6.2.2 Verificarea competențelor specifice se poate face prin documente care atestă competența specifică respectivă (diplomă/certificat/document care atestă deținerea competențelor digitale cu specificarea nivelului, similare nivelurilor de certificare tip ECDL/ICDL și a competențelor lingvistice cu specificarea nivelului de cunoaștere conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine).

6.2.3 Pentru candidații care nu dețin documente doveditoare ale competențelor specifice dintre cele prevăzute la pct. 6.2.2, verificarea acestora se va face prin testare scrisă în cadrul probei suplimentare.

6.2.4 Pentru competențele specifice stabilite, prin raportare la prevederile art. 11 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, nu se stabilește nivel de complexitate, candidații urmând a fi testați pentru a se determina deținerea sau nu a respectivelor competențe specifice evaluate.

6.2.5 Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare se face prin Ordin al ministrului și va avea în vedere să se asigure unu sau mai mulți experți pentru testarea competențelor specifice.

6.2.6 Tot prin OMEC se nominalizează și expertul/expertii care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.

6.2.7 În situația în care, din motive justificate/obiective, nu se poate desemna un expert, MEC va contracta servicii de consultanță cu persoane care vor fi nominalizate în acest sens prin ordin al ministrului.

6.2.8 Experții desemnați nu pot fi membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

6.2.9 La concursurile pentru care se organizează probă suplimentară, DRU 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.).

6.2.10 De regulă, proba suplimentară se organizează cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data probei scrise.

6.2.11 Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv DRU în cazul ocupării posturilor prin alte procese de resurse umane ce implică modificarea raportului de serviciu, va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați

pentru soluționarea contestațiilor), prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de desfășurarea probei suplimentare. Email-ul transmis va conține date referitoare la:

- data și ora susținerii probei suplimentare;
- numărul de candidați;
- funcția publică/ contractuală pentru care se organizează proba suplimentară și structura din care face parte;
- competențele specifice pentru care se solicită testarea;

6.2.12 Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui e-mail de către experții nominalizați către secretarul comisiei de concurs și către DRU, cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

6.2.13 Subiectele pentru testarea competențelor specifice sunt stabilite de către expert în funcție de nivelul stabilit în fișa postului de deținere a competențelor specifice.

6.2.14 Expertul/expertii nominalizați elaborează subiectele pentru testare, de regulă cel puțin două variante/ seturi de subiecte, precum și baremul de corectare, asumate prin semnătură. 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.

6.2.15 Subiectele vor conține întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri corecte, întrebări deschise și/ sau studii de caz.

6.2.16 Experții nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate.

6.2.17 Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 1 oră.

6.2.18 Pot participa la proba suplimentară doar candidații declarați admiși la proba de verificare a eligibilității candidaților, conform art. 97 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.19 La ora începerii probei suplimentare, expertul nominalizat face prezența candidaților, consemnând aceasta în borderoul elaborat în acest sens.

6.2.20 Experții nominalizați asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării.

6.2.21 Experții nominalizați au obligația de a stabili baremul de corectare a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare.

6.2.22 Baremul se afișează la locul de desfășurare a probei suplimentare anterior corectării lucrărilor.

6.2.23 Corectarea lucrărilor se face imediat după finalizarea probei suplimentare, pe baza baremului de corectare și se evaluează cu calificativul „Admis” sau „Respins”. Este declarat „admis” candidatul care a obținut minimum 50 de puncte în cazul funcțiilor publice/ contractuale de execuție, respectiv minimum 70 de puncte în cazul funcțiilor publice de conducere, din cele 100 de puncte posibile. Punctajele sprijină expertul/expertii în evaluarea de ansamblu a lucrării și în acordarea calificativului, vor fi acordate pentru fiecare subiect în parte, nu vor fi afișate în documentul aferent

rezultatelor probei suplimentare și nici nu constituie parte din punctajul final al candidatului la concurs.

6.2.24 Experții transmit fișele individuale în care s-au consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat în parte, secretarului comisiei de concurs și structurii de resurse umane, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1 la procedură. Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului/ examenului sau, după caz, la dosarul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice/ contractuale (transfer, detașare, mutare, exercitare temporară).

6.2.25 Rezultatul final al probei suplimentare se afișează de către secretarul comisiei la locul de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a MEC, la secțiunea „concursuri”, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la prezenta procedură.

6.2.26 În cazul transferului, rezultatele probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei, prin afișare la locul de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a MEC, la secțiunea „concursuri”, precum și structurii de resurse umane pentru arhivare la dosarul de personal al candidatului.

6.2.27 În situația ocupării postului prin mutare, sau prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, rezultatul probei suplimentare se comunică persoanelor testate și structurii de resurse umane prin e-mail cu confirmare de primire.

6.3 Contestarea rezultatelor probei suplimentare, soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare

6.3.1 După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații respinși pot depune contestație, în termen de maximum 1 oră de la data afișării rezultatului probei suplimentare, contestație care se înregistrează și se transmite cu celeritate secretarului comisiei, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

6.3.2 Secretarul comisiei anunță de îndată expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor.

6.3.3 Expertul desemnat va analiza lucrarea candidatului, prin raportare la baremul de corectare și va completa fișa individuală, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la procedură și o va transmite secretarului comisiei, precum și compartimentului de resurse umane.

6.3.4 Contestația se soluționează în maxim 1 oră de la ora finalizării termenului de depunere a contestațiilor.

6.3.5 Rezultatul soluționării contestației și rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei la locul de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a MEC la secțiunea „concursuri” (conform modelului de la Anexa nr. 2).

6.3.6 În situația ocupării mutării sau exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, expertul desemnat comunică rezultatul contestației probei suplimentare persoanelor testate, prin e-mail cu confirmare de primire și structurii de resurse umane.

6.3.7 În cazul concursului de recrutare, secretarul comisiei de concurs încarcă rezultatele finale ale probei suplimentare în platforma informatică de concurs.

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 doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.

6.3.8 În cazul celorlalte procese de resurse umane de ocupare a funcțiilor publice/ contractuale vacante/temporar vacante, prin modificarea raportului de serviciu, structura de resurse umane informează persoanele implicate cu privire la candidații admiși care vor participa, dacă este cazul la celelalte etape ale acestor procese.

7. Anexele procedurii

Anexa nr. 1 – Fișa individuală pentru expertul/ experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice respectiv expertul/ experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor;

Anexa nr. 2 – Rezultatul probei suplimentare/ rezultatul soluționării contestațiilor/ rezultatul final al probei suplimentare de testare a competențelor specifice.

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

pentru expertul/ experții nominalizați la proba suplimentară de testare a competențelor specifice respectiv pentru expertul/ experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor

	Funcția publică/ contractuală respectiv funcțiile publice/ contractuale pentru care se organizează concursul sau alt proces de resurse umane
1.	

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin Ordinul ministrului MEC nr...../.....

Informații privind proba suplimentară de testare a competențelor specifice/ privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice
Competența specifică testată:

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

Semnătura expertului nominalizat:

.....

Rezultatul probei suplimentare/ rezultatul soluționării contestației/ rezultatul final¹ al probei suplimentare de testare a competențelor specifice la concursul de recrutare/promovare organizat pentru ocuparea funcției publice/ contractuale de...../în cadrul procesului de transfer/mutare/exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici

Având în vedere prevederile Procedurii MEC de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a altor competențe specifice necesare ocupării funcției publice/ contractuale în cadrul concursurilor și al celorlalte procese de resurse umane în care acestea se verifică, organizate la nivelul MEC, experții nominalizați prin OMEC nr...../.....comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr.crt.	Identificator unic	Funcția pentru care candidează	Domeniul pentru care s-au testat cunoștințele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/Rezultatul soluționării contestației/Rezultatul final ("admis"/ „respins")
1.				
2.				

Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă/ interviul în data de, ora....., la sediul.....

Afișat astăzi....., ora....., la sediul și pe site-ul MEC.

Semnătura expertului nominalizat,

¹ Rezultatul final se afișează doar în cazul depunerii și soluționării contestației