



Anexa nr. 2

Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului

Art. 1

Prezentarea domeniilor de competență

(1) Domeniile de competență pentru proba practică de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului se departajează pe două niveluri, care se vor lua în considerare la cerințele specifice pentru susținerea concursului.

(2) Fiecare nivel conține cinci domenii de competență:

- a. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor
- b. Informație și comunicare
- c. Editoare de texte
- d. Editoare de calcul tabelar
- e. Prezentări

Art. 2

Prezentarea pe niveluri a elementelor conținutului domeniilor de competență

Nivelul 1

a. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

- Pornirea/oprirea corectă/repornirea calculatorului;
- Autentificarea pe un sistem de calcul cu ajutorul unui nume de utilizator și o parolă;
- 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 pictograme;
- Ferestre: descriere, operații cu ferestre;
- Butonul Start – funcții și navigare în meniuri;
- Vizualizarea componentelor de baza ale calculatorului (Meniul System);
- Setarea tastaturii de lucru și schimbarea opțiunii pentru altă limbă;
- Medii de stocare, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut;
- Unități de măsură pentru fișiere și directoare;
- Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere și recuperarea din Recycle Bin, căutare, redenumire, sortare după nume, tip, data modificării, crearea unei scurtături (shortcut), recunoașterea tipurilor obișnuite de fișiere (procesare de text, calcul tabelar, prezentări, imagini, audio, video, comprimate), arhivarea și dezarhivarea. Gruparea fișierelor într-o structură de directoare;
- Realizarea unei copii de siguranță pe un suport extern;
- Schimbarea discului de lucru curent;
- Schimbarea directorului de lucru curent;
- Tipărirea la imprimantă a unui fișier;

b. Informație și comunicare

- Internet și WWW (World Wide Web) – înțelegerea și diferențierea termenilor;



- Definirea termenilor: URL, hyperlink, ISP;
- Programe client pentru accesarea Internet-ului - browsere web (elemente generale de interfață și utilizarea acestora) – adresare de pagini pe Internet;
- Motoare de căutare – definiție, rol și căutare unei informații folosind un cuvânt sau fraze;
- Descărcarea informațiilor de pe Internet;
- Poșta electronică: avantajele folosirii; modul de construire și structura unei adrese de mail; eticheta lucrului în rețea;
- Programe de poștă electronică: Microsoft Outlook – elemente generale de interfață și utilizarea acestora, citirea, întocmirea, trimiterea, răspunderea la mesaje, redirecționarea unui mesaj;
- Folosirea facilității „atașare fișiere” la trimiterea de mesaje de poștă electronică.

c. Editoare de texte

- Deschiderea / închiderea unei aplicații de procesare de text;
- Deschiderea / închiderea unui document;
- Crearea unui document nou;
- Salvarea unui document;
- Inițializarea paginii de lucru;
- Introducerea textului într-un document, funcția „Anulare”;
- Introducerea simbolurilor și caracterelor speciale;
- Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, linie, paragraf, întregul document;
- Căutarea și înlocuirea textului;
- Copierea, mutarea, ștergerea textului - 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;
- Utilizarea culorilor pentru text și fundal;
- Folosirea listelor (numerotare, marcatori);
- Inserarea și formatarea tabelelor într-un document;
- Inserarea, alinierea și dimensionarea imaginilor. Încadrarea imaginilor în text;
- Antet și subsol, introducerea și alinierea de text sau imagini, autopaginarea;
- Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării;
- Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare;
- Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate.

d. Editoare de calcul tabelar

- Deschiderea / închiderea aplicației;
- Crearea și salvarea unei foi/registru de calcul;
- Inițializarea paginii de lucru;
- 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;
- Copierea unor elemente dintr-un editor de texte;



- 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;
- Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri. Utilizarea acestora cu datele existente în celule;
- Tipărirea unei secțiuni a foii de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foii de calcul active sau a unui registru de calcul;

e. Prezentări

- Pornirea / închiderea aplicației Power Point;
- Crearea / deschiderea / salvarea unei prezentări;
- Crearea / ștergerea diapozitivelor (slide);
- 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 sau între mai multe prezentări active;
- Copierea unor elemente dintr-un editor de texte;
- 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 contur pentru obiect;
- Adăugarea de efecte de tranziție a diapozitivelor;
- Selectarea formatului de ieșire prezentare pe ecran (on-screen show);
- Tipărirea diapozitivelor în diferite formate.

f. Utilizarea aplicației de editare a fișierelor audio-video (exclusiv pentru posturile de agent tehnic – domeniul reintegrare socială)

- Lansarea aplicației de editare a fișierelor audio-video;
- Copierea unui fișier audio-video de pe un mediu de stocare extern (CD, DVD) pe hardul calculatorului;
- Deschiderea unui fișier audio-video și utilizarea aplicației de editare a fișierelor audio-video;
- Copiere fișiere în aplicația de editare a fișierelor audio-video;
- Editare secvențe audio-video;
- Realizare de titluri/texte;
- Salvarea noului fișier audio-video editat;
- Copierea fișierului audio-video rezultat pe un mediu de stocare extern;
- Partajarea (utilizarea opțiunii „trimitere către”) fișierului audio-video rezultat în urma editării.

Notă: În momentul scoaterii la concurs a posturilor vacante de agent tehnic – domeniul reintegrare socială, în anunțul de concurs, se va preciza aplicația de editare a fișierelor audio-video ce va fi utilizată.



Nivelul 2

Acest nivel conține toate elementele de competență din Nivelul 1 și în plus următoarele elemente:

a. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

- Închiderea unei aplicații care nu răspunde.
- Schimbarea configurației ecranului de lucru: dată și oră, volumul, opțiuni de afișare a desktop-ului;
- Operații cu directoare și fișiere: ștergerea definitivă, vizualizarea conținutului, determinarea dimensiunii, schimbarea stării fișierului (numai citire, etc);
- Utilizarea bibliotecilor pentru accesarea fișierelor și directoarelor: noțiuni generale, deschiderea unei biblioteci, includerea/eliminarea directoarelor într-o / dintr-o bibliotecă, crearea unei biblioteci
- Editarea textului simplu - Notepad
- Calculator
- Imprimantă (instalarea unei noi imprimante, stabilirea unei imprimante ca implicită. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire, oprirea unui proces de tipărire, repornirea tipăririi unui document, revocarea unui proces de tipărire).
- Instalarea și deinstalarea unei aplicații software;
- Taste speciale Windows;
- Tastele funcționale, rol;
- Viruși informatici și antiviruși – cunoștințe despre viruși, atacuri și protecție.

b. Informație și comunicare

- Host și client – diferențe;
- Servicii și protocoale folosite de rețeaua Internet;
- Înțelegerea termenilor RSS (Really Simple Syndication), cookie & cache, site web protejat, criptare a datelor, certificat digital;
- Programe client pentru accesarea Internet-ului - browsere (afișarea/ascunderea diferitelor bare de instrumente; afișarea/blocarea pop-up; afișarea/blocarea cookies; organizarea paginilor favorite; Utilizarea istoricului de navigare;
- Salvarea unei pagini de internet în format txt sau html;
- Imprimarea unei pagini web;
- Configurarea paginii home;
- Motoare de căutare – alegerea/schimbarea unui motor de căutare, căutarea complexă prin combinarea criteriilor după care se folosește căutarea;
- Poșta electronică – înțelegerea termenilor phishing, spam;
- Programe de poștă electronică: Microsoft Outlook
 - modificarea setărilor aplicației, crearea și utilizarea unei liste de distribuție, trimiterea unui mesaj cu o prioritate mare sau redusă, semnalizarea mesajelor, sortarea mesajelor, căutarea unui mesaj după expeditor, subiect sau conținut; înlăturarea antetelor din mesaj;
 - Crearea de foldere, mutarea mesajelor între ele;
- Accesarea căsuței de poștă electronică prin Webmail – exemple de furnizori de poștă electronică prin intermediul Webmail;
- Apărarea împotriva virușilor – cunoașterea modului de răspândire folosind fișierele atașate și cunoștințe de bază de protecție în acest caz.



c. Editoare de texte

- Salvarea unui document sub alt format (de exemplu text, rich text format, html, etc)
- Afișarea și ascunderea caracterelor neprintabile;
- Spațierea rândurilor;
- Copierea formatului unui text selectat;
- Folosirea și setarea tabulatorilor: aliniere stânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziționarea tabulatorilor;
- Utilizarea instrumentelor de pe bara de desenare;
- Inserarea și formatarea graficelor;
- Nota de subsol sau de sfârșit de text;
- Utilizarea funcțiilor colaborative pe document: urmărirea modificărilor, inserarea de comentarii;
- Corectarea greșelilor de ortografie și a celor gramaticale - folosirea funcției de corectare ortografică și gramaticală;
- Opțiunea „Trimite către...”;
- Opțiunea trimitere într-o prezentare;
- Opțiunea „Scrisori și corespondențe”.

d. Editoare de calcul tabelar

- Salvarea unei foi/registru de calcul sub alt format;
- Moduri de vizualizare;
- Formatarea documentului: adăugare antet și subsol, introducere numere pagină, etc.;
- Formatarea celulelor în conformitate cu tipul de date conținut;
- Copierea/mutarea conținutului unei foi de calcul într-un registru nou sau în alt registru;
- Căutarea/înlocuirea conținutului unei celule;
- Unirea celulelor și stabilirea tipului de aliniere;
- Sortarea datelor după unul sau mai multe criterii;
- Completarea automată a unei serii de date (autofill);
- Folosirea funcțiilor: min, max, count, sum, average;
- Folosirea referinței relative, absolută sau mixtă a unei celule în formule sau funcții;
- Diagrame și grafice realizate cu ajutorul datelor din registru de calcul;
- Editarea și modificarea unei diagrame sau a unui grafic;
- Schimbarea tipului diagramei;

e. Prezentări

- Deschiderea unei prezentări existente – modificarea și salvarea prezentării
- Setarea grosimii liniei, stilului și culorilor unei casete text;
- Inserarea obiectelor grafice în prezentare: linii, casete, cercuri;
- Modificarea poziției și aspectului unui obiect grafic - mutarea, mărime, culoare, umbriri;
- Crearea unei diagrame;
- Modificarea structurii unei diagrame;
- Crearea de diferite tipuri de diagrame: bar chart, pie chart, etc.
- Copierea unei diagrame dintr-o aplicație de calcul tabelar;
- Adăugarea de efecte de animație;



- Schimbarea efectelor de animație preselectate;
- Folosirea instrumentelor de navigare pe ecran;
- Ascunderea unui /unor diapozitive;
- Inserarea unui Slide Master;

Art. 3

Organizarea/Desfășurarea probei

(1) Subiectele pentru proba practică se stabilesc de către membrii specialiști în informatică din cadrul subcomisiei de concurs, pe baza tematicii și a bibliografiei de concurs, în concordanță cu nivelul, domeniul și specificul funcțiilor pentru care se organizează concursul.

(2) Subiectele se elaborează de așa natură încât candidatul să lucreze efectiv cu aplicațiile informatice din aria de interes.

(3) Finalizarea cu succes a operațiilor solicitate se concretizează prin tipărirea la imprimantă sau observarea vizuală directă de către membrii specialiști în informatică din cadrul subcomisiei de concurs a rezultatelor obținute de candidat, acordându-se punctajul corespunzător pentru realizarea cu succes, realizarea parțială sau eșecul operațiilor solicitate în cadrul probei practice.

(4) Membrii specialiști în informatică din cadrul subcomisiei de concurs elaborează un număr de 10 subiecte pe test; fiecare subiect are alocate 10 puncte; un subiect poate cuprinde maxim cinci elemente de conținut, așa cum au fost descrise acestea la art. 2.

(5) Baremele de evaluare și notare cu punctele aferente fiecărui subiect se întocmesc de către membrii specialiști în informatică din cadrul subcomisiei de concurs și se afișează la centrul de concurs, imediat după finalizarea probei practice.

(6) Numărul de variante de teste, termenele și procedurile de elaborare vor ține cont de reglementările legale în domeniu și de cerințele din documentația de concurs.

(7) Variantele de teste se stabilesc în ziua susținerii probei practice și sunt păstrate în plicuri sigilate.

(8) În funcție de modul de testare stabilit de comisia de concurs, plicul cu subiectele se alege de către un candidat, care semnează în procesul-verbal de extragere a variantei de test, sau fiecare candidat în parte, extrage, din setul de plicuri, câte un plic cu subiectele de test. În acest din urmă caz, se completează un tabel cu numele candidaților și numărul de test selectat, semnat de fiecare candidat, care constituie anexă la procesul-verbal de extragere a variantelor de test.

(9) Termenii tehnici din cadrul subiectelor se exprimă în limba română. Dacă pe calculatoarele de testare, interfețele sunt în limba engleză, membrii specialiști în informatică din cadrul subcomisiei de concurs oferă candidaților clarificări în limba engleză pentru termenii tehnici exprimați în limba română în cadrul subiectelor (de exemplu: pentru opțiunea „Salvare ca ...”, candidații se informează că vor utiliza opțiunea „Save as ...”).

(10) În cazul în care candidații susțin același test, condițiile impuse pentru susținerea testului se stabilesc, în așa fel încât, să nu poată fi permisă comunicarea între candidați.

(11) Testele se susțin la centrul de concurs sau la unitățile stabilite în documentația de concurs.

(12) Tipurile de calculatoare, sistemele de operare și suita Office pe care candidații susțin testele se stabilesc în documentația de concurs. Calculatoarele se configurează astfel încât să asigure suportul hardware și software necesar susținerii probei practice, conform nivelului de competențe stipulat în cerințele specifice.



(13) În conținutul fișierelor create în baza punctelor c), d) și e) ale celor două niveluri candidatul utilizează obligatoriu diacritice aferente limbii române.

(14) Spațiile în care se desfășoară probele practice și numărul de calculatoare pus la dispoziție, se stabilesc de comisia de concurs, în concordanță cu numărul de candidați înscriși.

(15) În situația în care proba practică de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului nu se poate realiza în unitățile sistemului administrației penitenciare, din motive ce țin de resurse logistice, aceasta se poate susține, sub supravegherea comisiei de concurs, în locații și pe echipamentele puse la dispoziție de terți, gratuit sau pe bază de contract.

(16) Comisia de concurs va ține cont de numărul de candidați și echipamentele disponibile, astfel încât, componența seriilor de candidați să permită desfășurarea în condiții optime a probei practice. Timpul alocat pentru susținerea probei practice se stabilește de membrii specialiști în informatică din cadrul subcomisiei de concurs, în funcție de numărul de candidați, echipamentele disponibile și complexitatea subiectelor.

(17) Supravegherea candidaților se realizează de către comisia de concurs.

(18) La expirarea timpului alocat susținerii probei practice, se dispune tipărirea la imprimantă a documentelor, dacă acestea au fost solicitate în cadrul subiectelor probei practice și/sau încetarea lucrului la calculator.

(19) În cazul în care, serii diferite de candidați susțin proba practică pe aceleași calculatoare, membrii specialiști în informatică din cadrul subcomisiei de concurs elimină informațiile/datele/fișierele create de candidații seriei anterioare sau subiectele sunt de așa manieră create, astfel încât, o serie să nu poată utiliza, în susținerea probei, informațiile/datele/fișierele create de seria anterioară.

(20) Fișierele create de candidați în timpul probei practice se salvează pe suporturi externe (CD/DVD etc.), care se arhivează împreună cu documentația de concurs.

(21) Toate documentele rezultate în susținerea probei practice se semnează de către președintele comisiei de concurs și membrii acesteia.

(22) Imprimatele rezultate la definitivarea probei practice, dacă acestea au fost solicitate în cadrul subiectelor de evaluare, care vor avea înscrise numele candidatului, data susținerii probei și sintagma „Documentele tipărite și fișierele sunt conforme cu rezultatele probei practice susținute.”, se citesc și se semnează de candidați.

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

(24) Membrii comisiei de concurs nu au dreptul să dea indicații tehnice sau să facă corecții procedurale ce țin de rezolvarea subiectului, decât în situația în care, comisia de concurs a stabilit apriori că, în cazul în care candidatul nu poate să rezolve un pas din subiect de care depinde următorul pas, se trece mai departe de membrii specialiști în informatică din cadrul subcomisiei de concurs, pierzând toate punctele aferente pasului respectiv.

(25) Abaterile candidaților de la prevederile care reglementează susținerea concursului, constatate de comisia de concurs pe timpul derulării probei practice, consemnate în proces-verbal adus la cunoștință și semnat de candidat, conduc la anularea probei și declararea candidatului „RESPINS”. În situația în care candidatul refuză să semneze, comisia de concurs consemnează acest lucru în procesul-verbal.

Art. 4 **Aprecierea candidaților**



Evaluarea se realizează de membrii specialiști în informatică din cadrul subcomisiei de concurs, pe baza observației vizuale, a imprimatelor și formatului electronic al fișierelor salvate de concurenți, în funcție de criteriile și punctajul prevăzut în baremele de evaluare și notare.

Art. 5

Baremul minim

(1) Proba practică de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului este probă eliminatorie, în urma căreia candidatul este declarat „ADMIS” sau „RESPINS”.

(2) Pentru a fi declarat admis, candidatul trebuie să acumuleze minimum 70 de puncte.

Art. 6

Procesul-verbal

(1) Candidații care îndeplinesc cel puțin baremul minim prevăzut pentru probă, sunt declarați „ADMIS”.

(2) Neîndeplinirea baremului minim prevăzut, duce la declararea candidatului „RESPINS”.

(3) După finalizarea probei practice, rezultatele obținute de către candidați se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către toți membrii comisiei de concurs, cu aprecierea „ADMIS” sau „RESPINS”, având la bază baremul prevăzut la art. 5.

(4) Rezultatele probei practice de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului se publică pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților care au posturi scoase la concurs, în cel mult o zi lucrătoare de la ultima dată a susținerii probei.