



## Anexa nr. 4 la Anunțul de concurs nr. 35575/22.06.2023

### Anexa nr. 1

## **METODOLOGIA** **privind desfășurarea probei interviului**

### **CAP. I**

#### **Activități premergătoare interviului**

##### **Art. 1.**

(1) Președintele, împreună cu membrii comisiei de concurs, în raport de numărul candidaților înscriși și timpul alocat fiecărui candidat pentru susținerea interviului, stabilesc planificarea probei în ceea ce privește locația, data (zilele) și intervalul orar.

(2) Planificarea realizată potrivit alin. (1), în care se menționează și obligația candidaților de a avea asupra lor documentele care atestă identitatea, potrivit legii, se publică pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților care au posturi scoase la concurs, în timp util, pentru a asigura candidaților prezentarea la proba interviului.

##### **Art. 2.**

(1) La stabilirea timpului alocat fiecărui candidat, comisia de concurs are în vedere următoarele aspecte:

- timpul pentru studierea dosarului de înscriere la concurs,
- timpul necesar discuției efective cu candidatul (susținerea interviului),
- timpul alocat discuției de evaluare de la finalul interviului cu fiecare candidat pentru stabilirea rezultatului „admis” / „respins”.

(2) Timpul alocat este același pentru fiecare candidat și se stabilește, de către comisia de concurs, în funcție de natura postului scos la concurs, ghidul de interviu, numărul de candidați și alte aspecte de natură organizatorică.

##### **Art. 3.**

Toate activitățile, lucrările și documentele comisiei de concurs au caracter confidențial, cu excepția planificării candidaților și a procesului - verbal cu rezultatele probei interviului, care se publică pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților care au posturi scoase la concurs.

##### **Art. 4.**

Proba interviului urmărește selectarea candidaților care au potențial pentru a face față specificului postului scos la concurs și mediului de lucru vizat.

##### **Art. 5.**

(1) Potențialul candidaților de a face față specificului postului și mediului de lucru vizat se stabilește în raport cu profilul psihoprofesional.



(2) Profilul psihoprofesional trebuie realizat indiferent dacă postul este scos sau nu la concurs. În profil se regăsesc:

- denumirea postului,
- lista de sarcini / responsabilități generale implicate de post,
- lista cerințelor psihoprofesionale implicate de post,
- definirea cerințelor psihoprofesionale implicate de post,
- tabelul cuprinzând distribuția cerințelor psihoprofesionale, în funcție de metoda prin care acestea vor fi evaluate (testare psihologică și/sau interviu).

(3) Profilul psihoprofesional se realizează în trei exemplare, pe baza fișelor de post corespunzătoare postului/categoriilor de posturi pentru care se elaborează profilul.

#### **Art. 6.**

(1) Responsabilitatea realizării profilelor psihoprofesionale revine specialiștilor din domeniul postului/categoriilor de posturi pentru care se elaborează profilul, specialiștilor din structura de psihologia personalului și din structura de resurse umane din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) Profilul psihoprofesional se avizează de structurile de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor pentru care se elaborează profilul și se aprobă de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor. După aprobare, un exemplar al fiecărui profil se păstrează la structura de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor, un al doilea exemplar al fiecărui profil la structura de psihologia personalului din Administrația Națională a Penitenciarelor și al treilea exemplar la structura de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor.

(3) După numirea comisiei de concurs prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, profilul psihoprofesional se înaintează, de către structura de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor, președintelui comisiei de concurs.

#### **Art. 7.**

(1) Interviul cu fiecare candidat în parte se realizează pe baza ghidului de interviu.

(2) Ghidul de interviu se întocmește la data interviului, de către comisia de concurs, înainte de susținerea efectivă a interviului; în situația în care proba de interviu se desfășoară în mai multe zile, în prima zi de interviu, înainte de susținerea efectivă, comisia de concurs întocmește 5 variante de ghid de interviu; fiecare candidat extrage varianta de ghid de interviu și semnează în procesul-verbal de extragere a variantei.

(3) Ghidul de interviu, întocmit potrivit Anexei nr. 1.1, conține:

- denumirea postului pentru care se susține interviul,
- cerințele psihoprofesionale care trebuie evaluate prin proba interviului (sunt preluate din profilul psihoprofesional),
- definirea cerințelor psihoprofesionale care trebuie evaluate prin proba interviului (este preluată din profilul psihoprofesional),
- întrebările și / sau spețele formulate pe baza definițiilor cerințelor psihoprofesionale respective,
- structura interviului (repartizarea, de către președintele comisiei de concurs, a întrebărilor și spețelor, pentru care fiecare persoană din comisia de concurs, cu excepția secretarului, este responsabilă în timpul interviului și a sarcinilor de observare pe care trebuie să le îndeplinească în această perioadă de timp



fiecare dintre aceștia, ordinea în care vor fi adresate fiecărui candidat în parte întrebările și spețele, precum și parcurgerea etapelor prevăzute la art. 10).

(4) Ghidul de interviu se semnează de președinte, membrii și secretarul comisiei de concurs și se înregistrează.

(5) Dacă la concurs au fost scoase posturi cu profile psihoprofessionale diferite, comisia de concurs întocmește câte un ghid de interviu pentru fiecare profil.

#### **Art. 8.**

(1) Pentru fiecare cerință din profilul psihoprofessional care trebuie evaluată prin proba interviului, comisia de concurs formulează un număr minim de întrebări și / sau de spețe ale căror răspunsuri din partea candidaților pot evidenția dacă fiecare candidat în parte îndeplinește cerințele respective și poate face față specificului postului și al mediului de lucru vizat.

(2) Prin spețe se înțelege prezentarea ipotetică, pe înțelesul candidatului, a unor situații din activitatea practică specifică domeniului postului scos la concurs.

## **CAP. II**

### **Desfășurarea probei interviului**

#### **Secțiunea 1.**

##### **Precizări privind desfășurarea interviului**

#### **Art. 9.**

(1) Accesul candidaților în sala de susținere a interviului se face în ordinea planificării, pe baza documentelor care atestă identitatea, potrivit legii.

(2) Comisia desfășoară proba interviului, conform planificării, pe rând, cu câte un singur candidat.

#### **Art. 10.**

Etapetele interviului cu fiecare candidat sunt:

- studierea de către președintele și membrii comisiei de concurs a dosarului de înscriere la concurs,
- desfășurarea efectivă a interviului, cu respectarea timpului prevăzut la art. 2,
- discuția dintre președinte și membrii comisiei de concurs, de la finalul interviului cu fiecare candidat, pentru stabilirea rezultatului admis / respins.

#### **Art. 11.**

Unitatea organizatoare ia măsuri ca persoanele care intră la interviu să nu aibă asupra lor mijloace de înregistrare și comunicare la distanță.

#### **Secțiunea 2.**

##### **Desfășurarea efectivă a interviului cu fiecare candidat**

#### **Art. 12.**

Introducerea și deschiderea interviului:

- Prezentarea succintă de către președintele comisiei de concurs a membrilor comisiei de concurs (numele și funcția);



- Președintele comisiei informează candidatul, pe scurt, cu privire la modul de desfășurare a interviului.

**Art. 13.**

Președintele solicită candidatului să-și facă o auto-prezentare (informații pe care le consideră relevante despre propria persoană).

**Art. 14.**

Adresarea efectivă a întrebărilor și a spețelor:

(1) Pe baza ghidului de interviu persoanele desemnate în urma stabilirii structurii de interviu adresează candidatului întrebările și spețele. Fiecărui candidat i se adresează toate întrebările și spețele din ghidul de interviu.

(2) Fiecare persoană din comisia de concurs, cu excepția secretarului, adresează, pe rând, întrebările sau spețele care i-au fost repartizate cu ocazia elaborării ghidului de interviu.

(3) În timpul desfășurării interviului, conform ghidului de interviu, persoanele desemnate din comisia de concurs adresează toate întrebările/spețele întocmite pentru prima cerință, după care, se trece la întrebările/spețele pentru cerința/cerințele următoare.

(4) Dacă, în funcție de răspunsul candidatului, intervievatorul sau ceilalți membri ai comisiei, consideră că mai au nevoie de lămuriri, aceștia pot adresa întrebări suplimentare.

(5) Se vor adresa întrebări deschise, clare și cât mai scurte, care, pe cât posibil, nu implică răspunsuri de tipul DA/NU și care permit candidatului să exprime cât mai multe informații și opinii. Nu se vor adresa întrebări și spețe care pot sugera candidaților răspunsurile.

**Art. 15.**

(1) Secretarul comisiei completează în fișa de interviu și evaluare, prevăzută la Anexa nr. 1.2, pentru fiecare candidat care susține interviul, elementele de identificare a candidatului, precum și numărul întrebării/speței adresate din ghidul de interviu și răspunsurile candidatului.

(2) Dacă sunt formulate întrebări suplimentare, acestea vor fi consemnate.

**Art. 16.**

(1) În timpul interviului, în Fișa de notițe și observații, prevăzută la Anexa nr. 1.3, președintele și membrii comisiei de concurs își iau notițe și fac observații.

(2) Notițele și observațiile sunt premiza unei decizii obiective.

**Art. 17.**

La finalul desfășurării efective a interviului, președintele comisiei oferă candidatului posibilitatea de a adresa întrebări comisiei de concurs.

**Art. 18.**

(1) La finalizarea interviului, consemnarea răspunsurilor din capitolul interviu, din fișa de interviu și evaluare este adusă la cunoștință candidatului sub semnătură.

(2) Prin semnătură candidatul certifică faptul că datele consemnate sunt cele reale.

(3) Dacă este nemulțumit de răspunsurile consemnate, candidatul formulează obiecții în scris.

(4) Consemnările din capitolul interviu se confirmă prin semnătură de președintele comisiei de concurs, membri și secretar.



#### **Art. 19.**

Unitatea organizatoare ia măsuri astfel încât candidatul care iese de la interviu să nu se intersecteze cu candidatul care intră la interviu.

### **Secțiunea 3.**

#### **Stabilirea rezultatului interviului**

#### **Art. 20.**

(1) Elementul central de evaluare a interviului constă în discuția de evaluare de la final la care participă președintele și toți membrii comisiei de concurs.

(2) Obiectivul discuției de evaluare este acela de a schimba impresii legate de interviul cu candidatul, de a aduce argumente pentru acele impresii și pentru a obține împreună o evaluare finală corectă.

#### **Art. 21.**

(1) În evaluarea răspunsurilor candidaților la întrebările și spețele adresate, comisia de concurs urmărește dacă cel interviuat îndeplinește cerințele din ghidul de interviu și dacă poate face față specificului postului și al mediului de lucru vizat.

(2) Candidatul este evaluat de către comisia de concurs nu în raport cu ceilalți candidați, ci prin prisma profilul psihoprofesional al postului scos la concurs.

#### **Art. 22.**

(1) Președintele și membrii comisiei de concurs, pe baza notițelor și observațiilor fiecăruia din fișa de notițe și observații, a răspunsurilor candidatului consemnate în fișa de interviu și evaluare, a eventualelor obiecții ale candidatului la consemnări, precum și a cerințelor din profilul psihoprofesional al postului, apreciază candidatul la proba interviului cu admis / respins, aspect ce se consemnează în fișa de notițe și observații.

(2) Decizia comisiei de concurs privind aprecierea candidatului cu „ADMIS” / „RESPINS” se ia în unanimitate.

(3) În cazul în care membrii comisiei de concurs nu ajung la o poziție unanimă, decizia este luată prin majoritatea simplă de voturi, iar în caz de egalitate, de președintele comisiei de concurs; membrul / membrii care au obiecții își argumentează în scris opiniile separate.

(4) Secretarul comisiei de concurs consemnează în fișa de interviu și evaluare, rezultatul interviului.

(5) Fișa de interviu și evaluare se semnează de președinte, membrii comisiei de concurs și secretar.

#### **Art. 23.**

(1) După susținerea interviului de către toți candidații înscriși la concurs, în conformitate cu calendarul concursului, pe baza aprecierilor consemnate în fișele de interviu și evaluare, secretarul comisiei întocmește procesul-verbal cu rezultatele probei interviului, conform Anexei nr. 1.4.

(2) Președintele, membrii comisiei și secretarul comisiei verifică procesul-verbal și îl semnează pe fiecare filă. Procesul-verbal cu rezultatele probei interviului 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.

(3) Rezultatele din procesul-verbal cu rezultatele probei interviului sunt rezultate finale pentru proba interviului.



### **CAP. III** **Dispoziții finale**

#### **Art. 24.**

Candidații care nu se prezintă la proba interviului conform planificării, sau care nu au asupra lor documentele care atestă identitatea, potrivit legii, sunt declarați "absent" și sunt eliminați din concurs, în procesul-verbal cu rezultatele la proba interviului fiind consemnat în mod corespunzător.

#### **Art. 25.**

Toate documentele create și gestionate de către comisia de concurs (planificarea, ghidul de interviu, fișa de interviu și evaluare, fișele de notițe și observații, procesul-verbal cu rezultatele probei interviului, etc.), se clasează în dosarul de concurs, constituit conform O.M.J. nr. 3065/C/2020.

ANEXA nr. 1.1

PENITENCIARUL (se va trece unitatea organizatoare)  
Comisia de concurs  
NR. .... din .....

### **MODEL GHID DE INTERVIU PENTRU POSTUL .....**

(se va întocmi pe baza profilului psihoprofesional care va fi pus la dispoziția comisiei)

#### **A. CERINȚE PSIHOPROFESIONALE CARE TREBUIE EVALUATE PRIN PROBA INTERVIULUI - se vor lua din profilul psihoprofesional**

**EX:** 1. CAPACITATEA DE A COMUNICA  
2. CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPA

#### **B. DEFINIREA CERINȚELOR PSIHOPROFESIONALE CARE TREBUIE EVALUATE PRIN PROBA INTERVIULUI - se vor lua din profilul psihoprofesional**

**C. ÎNTREBĂRI/SPEȚE** - va fi formulat un număr de întrebări și de spețe ale căror răspunsuri din partea candidaților pot evidenția potențialul acestora de a face față specificului postului și al mediului de lucru vizat și care pot facilita obținerea de informații semnificative despre aceștia.

##### **1. CAPACITATEA DE A COMUNICA**

- ÎNTREBAREA/SPEȚĂ 1
- ÎNTREBAREA/SPEȚĂ 2
- ETC.

##### **2. CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPA**

- ÎNTREBAREA/SPEȚĂ 1
- ÎNTREBAREA/SPEȚĂ 2
- ETC.



## **D. STRUCTURA INTERVIULUI –**

### **I. Stabilirea timpului alocat fiecărui candidat – X MINUTE, în funcție de :**

- timpul pentru studierea dosarului de înscriere la concurs,
- timpul necesar discuției efective cu candidatul (susținerea interviului),
- timpul alocat discuției de evaluare de la finalul interviului cu fiecare candidat pentru stabilirea rezultatului admis / respins,
- natura postului scos la concurs, numărul de întrebări și spețe formulate, numărul de candidați și alte aspecte de natură organizatorică.

### **II. Parcurgerea etapelor interviului cu fiecare candidat:**

- studierea de către președintele și membrii comisiei de concurs a dosarului de înscriere la concurs,
- desfășurarea efectivă a interviului cu fiecare candidat, conform planificării și cu respectarea timpului alocat fiecărui candidat,
- discuția de la finalul interviului cu fiecare candidat pentru stabilirea rezultatului admis / respins și evaluarea cu rezultatul admis / respins.

### **III. Stabilirea ordinii în care vor fi adresate fiecărui candidat în parte întrebările și spețele, a întrebărilor și spețelor pentru care este responsabil fiecare membru al comisiei de concurs în timpul interviului:**

- nominalizarea președintelui și membrilor comisiei care vor adresa întrebările din prezentul ghid și care sunt sarcinile de observare pe care trebuie să le îndeplinească în această perioadă de timp,
- în timpul desfășurării interviului, conform ghidului de interviu, persoanele desemnate din comisia de concurs adresează toate întrebările/spețele întocmite pentru prima cerință, după care se trece la întrebările/spețele pentru cerința/cerințele următoare.

COMISIA DE CONCURS (grad, nume, prenume și semnătură)

PREȘEDINTE: .....

MEMBRI: .....

.....

.....

.....

.....

SECRETAR: .....



ANEXA nr. 1.2

UNITATE ORGANIZATOARE.....  
NUME,PRENUME CANDIDAT.....  
CNP.....  
POSTUL PENTRU CARE CANDIDEAZĂ.....  
UNITATEA PENTRU CARE CANDIDEAZĂ.....  
DATA SUSȚINERII INTERVIULUI...../...../.....

## FIȘA DE INTERVIU ȘI EVALUARE

### I. INTERVIU\*

CERINȚĂ NR.....ÎNTREBAREA/SPEȚA NR.....  
RĂSPUNS.....

.....  
.....  
.....

ÎNTREBĂRI SUPLIMENTARE ȘI RĂSPUNSURILE CANDIDATULUI

.....  
.....  
.....

CERINȚĂ NR.....ÎNTREBAREA/SPEȚA NR.....  
RĂSPUNS.....

.....  
.....  
.....

ÎNTREBĂRI SUPLIMENTARE ȘI RĂSPUNSURILE CANDIDATULUI

.....  
.....  
.....

CERINȚĂ NR.....ÎNTREBAREA/SPEȚA NR.....  
RĂSPUNS.....

.....  
.....  
.....

ÎNTREBĂRI SUPLIMENTARE ȘI RĂSPUNSURILE CANDIDATULUI

.....  
.....  
.....

CERINȚĂ NR.....ÎNTREBAREA/SPEȚA NR.....  
RĂSPUNS.....

.....  
.....  
.....







ANEXA nr. 1.3

UNITATE ORGANIZATOARE.....  
NUME, PRENUME CANDIDAT.....  
POSTUL PENTRU CARE CANDIDEAZĂ.....  
UNITATEA PENTRU CARE CANDIDEAZĂ.....  
DATA SUSȚINERII INTERVIULUI...../...../.....  
NUME, PRENUME EVALUATOR.....

### FIȘA DE NOTIȚE ȘI OBSERVAȚII

INFORMAȚII RELEVANTE PENTRU INTERVIU OBTINUTE DIN DOSARUL DE CANDIDAT.....  
.....  
.....  
.....

CERINȚĂ NR..... ÎNTREBAREA/SPEȚA NR.....  
NOTIȚE ȘI OBSERVAȚII.....  
.....

CERINȚĂ NR..... ÎNTREBAREA/SPEȚA NR.....  
NOTIȚE ȘI OBSERVAȚII.....  
.....

CERINȚĂ NR..... ÎNTREBAREA/SPEȚA NR.....  
NOTIȚE ȘI OBSERVAȚII.....  
.....

CERINȚĂ NR..... ÎNTREBAREA/SPEȚA NR.....  
NOTIȚE ȘI OBSERVAȚII.....  
.....

IMPRESIA GENERALĂ.....  
.....  
.....  
(se vor trece aspectele pe care evaluatorul le consideră relevante pentru discuția finală în vederea evaluării candidatului (ex. „a vorbit foarte repede”, „vestimentație îngrijită”, „își argumentează afirmațiile”, „foarte emotiv” etc.)

DECIZIA privind aprecierea candidatului (ADMIS/RESPINS): .....

GRAD, NUME, PRENUME ȘI SEMNĂTURĂ EVALUATOR

..... \*Dacă  
Fișa de notițe și observații conține mai multe pagini, evaluatorul semnează pe fiecare pagină, în colțul din dreapta jos, cu excepția ultimei pagini pe care semnează în spațiul special destinat.



ANEXA nr. 1.4

UNITATE ORGANIZATOARE.....  
COMISIA DE CONCURS.....  
Nr. .... din .....

**PROCES-VERBAL**  
**cu rezultatele obținute la proba interviului**  
**de către candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea**  
**postului vacant de.....**

Noi, comisia formată din:

(grad, nume, prenume), președinte;

(grad, nume, prenume),

(grad, nume, prenume),

...

(grad, nume, prenume), membri și

(grad, nume, prenume), secretar,

constituită în baza deciziei directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr.... din ....., în zilele de ....., am susținut proba interviului cu candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea postului/posturilor vacant/vacante de.....

În urma desfășurării probei interviului, candidații au obținut următoarele rezultate:

UNITATEA CARE SCOATE POSTUL LA CONCURS.....			
NUMĂRUL ȘI DENUMIREA POSTURILOR SCOASE LA CONCURS .....			
Nr. crt.	Nume, prenume tată, prenume candidat	Rezultatul ADMIS/RESPINS	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			
UNITATEA CARE SCOATE POSTUL LA CONCURS.....			
NUMĂRUL ȘI DENUMIREA POSTURILOR SCOASE LA CONCURS .....			
Nr. crt.	Nume, prenume tată, prenume candidat	Rezultatul ADMIS/RESPINS	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			

Proba interviului are caracter eliminativ, se evaluează cu ADMIS/RESPINS și nu poate fi contestată.

Candidații declarați ADMIS la proba interviului se vor prezenta în data de ....., ora..... la sediul ..... pentru susținerea următoarei probe de concurs .....

COMISIA DE CONCURS (grad, nume, prenume și semnătură)

PREȘEDINTE: .....

MEMBRI: .....



SECRETAR: .....

OBSERVATORI SINDICALI  
.....

Notă: Dacă procesul-verbal conține mai multe pagini, comisia de concurs și observatorii sindicali vor semna pe fiecare pagină.

## Anexa nr. 6

### **Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu pentru ocuparea posturilor de ofițer din sectorul IT**

#### **Art. 1**

##### **Prezentarea domeniilor de competență**

(1) Domeniile de competență pentru candidații care concurează pentru ocuparea posturilor de ofițeri din cadrul sectorului informatică, ce se vor lua în considerare la cerințele specifice pentru susținerea concursului, sunt:

- a. inginer de sistem
- b. administrator rețele de calculatoare
- c. securitate sisteme informatice
- d. backup și recuperare în caz de dezastru
- e. administrator baze de date
- f. dezvoltare aplicații

#### **Art. 2**

##### **Prezentarea elementelor conținutului domeniilor de competență**

- a. inginer de sistem

##### • BIOS:

- Accesare BIOS, navigarea prin setările BIOS, sumară descriere a meniurilor, încheierea unei sesiuni BIOS
- Setări principale: schimbarea prioritarii în ordinea de boot, activarea suportului pentru USB 2.0, mărirea vitezei de boot-are prin setarea la zero a timpului de căutare a noilor HDD, device-uri la fiecare boot, monitorizarea stării de sănătate a mașinii etc.
- Update BIOS
- Caracteristica virtualizare : descriere, activare, dezactivare

##### • Monitorizarea resurselor (Resource Monitor):

- Accesare, descriere generală
- Utilizarea pentru identificarea consumatorilor de resurse



- Utilizarea pentru depanarea aplicațiilor blocate
- Utilizarea pentru identificarea tipurilor de pointeri (handles) și a modulelor utilizate
- Soluționarea unei probleme simulate pe straturi OSI. Analiza și eventuala soluționare pe:
  - Strat fizic - layer 1
  - Strat rețea – layer 3 (este nevoie de conectivitate cu altă mașină, protocol ICMP)
  - Strat transport – layer 4 (este nevoie de conectivitate cu altă mașină, protocol TCP, UDP)
- Sistem de operare pentru server:
  - Upgrade de la versiunea anterioară
  - Instalare
  - Directory
  - Server Manager
  - Best Practice Analyzer for Active Directory Domain Services
  - Hipervizor
    - instalare rol
    - descrierea consolei
- b. administrator rețele de calculatoare
- Echipamente pentru rețele de calculatoare
  - Descriere
  - Management
  - Conectare cu alte echipamente
- Tehnologii– configurare adaptoare de rețea
  - Ethernet
  - Wireless
- Server proxy
  - Instalare
  - Creare politică
  - Monitorizare sesiuni
  - Raportare
- c. securitate sisteme informatice
- Firewall:
  - Sisteme de operare pentru server
    - Descriere
    - Deschidere/închidere porturi
    - Reguli intrare/ieșire
  - Sisteme de operare pentru stații
    - Descriere
    - Deschidere/închidere porturi
    - Reguli intrare/ieșire



- Servicii de certificate pentru Directory
  - Instalare
  - Emitere certificate
  - Revocare certificate
  
- d. backup și recuperare în caz de dezastru
  - Backup si Recovery
    - Creare task backup
    - Realizare backup
    - Restaurare director din backup
  - Serviciul Volume Shadow Copy pentru Shared Folders
    - Identificare si descriere
    - Realizare task
  
- e. administrator baze de date
  - Utilizare medii de administrare baze de date
  
  - Crearea, utilizarea și eliminarea următoarelor obiecte:
    - Baze de date
    - Tabele
    - Indecși
    - Vederi
    - Proceduri stocate
    - Funcții
    - Sinonime
    - Constrângeri
  
  - Elaborare de interogări ale bazei de date utilizând clauze de concatenare, filtrare, grupare și ordonare
    - Crearea unei interogări simple
    - Crearea unei interogări multiple
    - Salvarea unei interogări
    - Filtre: adăugare, eliminare
    - Adăugarea, eliminarea de câmpuri într-o interogare
    - Selecția și sortarea datelor după criterii sau în baza operatorilor logici uzuali
  
  - Securitate în sistemele de baze de date
    - Conturi de utilizatori
    - Back-up și restaurare
  
- f. dezvoltare aplicații
  - Elaborare documentație de analiză de sistem:
    - Identificare și detaliere entități
    - Relaționarea entităților



- Fluxuri de lucru: intrări, ieșiri, logică de prelucrare
- Constrângeri
- Securitate
  
- Utilizare medii de dezvoltare
  
- Tehnici de programare
  - Elemente de programare orientate pe obiecte
  - Elemente de programare orientate pe evenimente
  - Algoritmi de programare
  
- Dezvoltare de aplicații

### 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 și cu echipamentele de tehnologia informației puse la dispoziție.

(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) Numărul subiectelor (scenariilor) se stabilește de membrii specialiști în informatică din cadrul subcomisiei de concurs, subiectele trebuind să acopere unul sau mai multe din domeniile de competențe prezentate în art. 2.

Numărul total de puncte pentru proba practică este de 100. Elaborarea subiectelor se va face de așa manieră încât punctele să fie repartizate pe domeniile de competență conform următorului tabel:

Domenii de competență	Nr. puncte (a)	Nr. puncte (b)	Nr. puncte (c)	Nr. puncte (d)	Nr. puncte (e)	Nr. puncte (f)
inginer de sistem	50	10	20	20	10	10
administrator rețele de calculatoare	10	50	20	20	-	-
securitate sisteme informatice	10	30	50	10	10	20
backup și recuperare în caz de dezastru	20	10	10	50	20	10
administrator baze de date	10	-	-	-	50	10



dezvoltare aplicații	-	-	-	-	10	50
----------------------	---	---	---	---	----	----

Unde:

- (a) - posturi de ofițer specialist din cadrul ANP și unităților subordonate ANP
- (b) - posturi de ofițer specialist din cadrul DTIC-BASTC și centre regionale
- (c) - posturi de ofițer specialist din cadrul ANP și unităților subordonate ANP
- (d) - posturi de ofițer specialist din cadrul DTIC-BASTC și centre regionale
- (e) - posturi de ofițer specialist din cadrul DTIC-BGSAP
- (f) - posturi de ofițer specialist din cadrul DTIC-BGSAP

(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 de concurs se alege de către un candidat, care semnează un proces-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) 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.

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

(11) Platformele, mediile de administrare și mediile de dezvoltare minimale utilizate pentru serverele și stațiile de test pentru susținerea probei practice se stabilesc în momentul scoaterii la concurs a posturilor, în funcție de platformele și mediile IT folosite în cadrul sistemului administrației penitenciare din acel moment. Acestea se menționează în cadrul anunțurilor de scoatere la concurs ale posturilor, în corelație cu bibliografia de concurs pentru aceste posturi.

(12) Proba practică se desfășoară pe echipamentele stabilite de comisia de concurs și constă în rezolvarea unuia sau mai multor scenarii de instalare/configurare/administrare de servere sau echipamente de rețea IT, instalare/configurare/utilizare software de baze de date și dezvoltarea unei aplicații.

(13) Candidații vor avea la dispoziție echipamentele de tehnică de calcul și produsele software necesare susținerii probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în cantitatea și calitatea suficientă pentru realizarea scenariilor propuse.

(14) Membrii specialiști în informatică din cadrul subcomisiei de concurs trebuie să observe succesiunea pașilor făcuți pentru îndeplinirea scenariului, rapiditatea și acuratețea rezolvării acestuia.

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

(16) În situația în care proba practică de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu 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.

(17) 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 membrii specialiști în informatică din cadrul subcomisiei de concurs în funcție de numărul de candidați, echipamentele disponibile și complexitatea subiectelor.

(18) Supravegherea candidaților se va realiza de către membrii comisiei de concurs.

(19) 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.

(20) 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.

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

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

(23) Imprimarele 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 citește și semnează de candidați.

(24) 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.

(25) 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.

(26) 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 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 candidați, în funcție de criteriile și punctajul prevăzut în baremele de evaluare și notare.

#### **Art. 5**

##### **Barem minim**

(1) Proba practică de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de



serviciu 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 sunt declarați “ADMIS”.

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

(3) După finalizarea probei practice, rezultatele obținute de către candidați la proba practică 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 aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu 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.