



Anexa nr. 4 la Anunțul de concurs nr. 53074/30.12.2024

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) Interviuul 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 psihoprofesionale diferite, comisia de concurs întocmește câte un ghid de interviu pentru fiecare profil.

Art. 8.

(1) Pentru fiecare cerință din profilul psihoprofesional 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.

Etapele 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.....

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



NUMELE,PRENUME ŞI SEMNĂTURA CANDIDATULUI**

MEMBRI:

** Dacă Fișa de interviu conține mai multe pagini, candidatul semnează de luare la cunoștință pe fiecare pagină, în colțul din dreapta jos, cu excepția ultimei pagini pe care semnează în spațiul special destinat

MEMBRI:

SECRETAR:



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 eliminatoriu, 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. 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 poșta 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 poșta 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 foi de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foi 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 dezinstalarea unei aplicații software;
- Taste speciale Windows;
- Tastele funcționale, rol;
- Viruși informatici și antivirusi – 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 poșta 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 poșta electronică prin Webmail – exemple de furnizori de poșta electronică prin intermediul Webmail;
- Apărarea împotriva virusilor – 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) 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 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.