



## DECIZIA

Nr. 627 din 30.12. 2010

### **privind aprobarea unor Metodologii de desfășurare a probelor de concurs pentru ocuparea unor posturilor vacante de funcționar public cu statut special din sistemul administrației penitenciare**

În conformitate cu prevederile art. 27 alin. (1) din Regulamentul privind condițiile de participare, organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea, prin avansare în funcție, trecerea agenților în corpul ofițerilor și din sursă externă, a posturilor vacante de funcționar public cu statut special din sistemul administrației penitenciare, aprobat de O.M.J nr. 2478/2010,

În temeiul art. 7 alin. (4) din Hotărârea de Guvern nr. 1849/2004 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Penitenciarelor, cu modificările și completările ulterioare,

Directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor emite prezenta

## DECIZIE

### ART. 1.

Se aprobă Metodologiile de desfășurare a probelor de concurs pentru ocuparea unor posturilor vacante de funcționar public cu statut special din sistemul administrației penitenciare, după cum urmează:

1. Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu pentru ocuparea posturilor de asistent medical igienist, prevăzută în anexa 1;
2. Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu pentru ocuparea posturilor de asistent medical stomatologie, prevăzută în anexa 2;
3. Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a cunoștințelor, abilităților în tehnici de autoapărare și imobilizare, necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu specifice grupelor de intervenție, prevăzută în anexa 3;
4. Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu pentru posturile de agent din sectorul comunicații, prevăzută în anexa 4;



5. Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu pentru posturile de agent din sectorul IT, prevăzută în anexa 5;

6. Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu pentru ocuparea posturilor de asistent farmacie, prevăzută în anexa 6;

7. Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu pentru ocuparea posturilor de asistent medical generalist, prevăzută în anexa 7;

8. Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu pentru posturile de ofițer din sectorul comunicații, prevăzută în anexa 8;

9. Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu pentru posturile de ofițer din sectorul IT, prevăzută în anexa 9;

10. Metodologia pentru desfășurarea probei sportive, prevăzută în anexa 10;

11. Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului, prevăzută în anexa 11;

12. Metodologia privind desfășurarea probei interviului, prevăzută în anexa 12.

ART. 2.

Anexele nr. 1 – 12 fac parte integrantă din prezenta decizie.

ART. 3.

Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate acestora vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei decizii.

**Chestor de penitenciare dr. Ioan BĂLA**  
**Director General**  
**Administrația Națională a Penitenciarelor**



Anexa nr. 1

**Metodologia pentru desfășurarea probei practice  
de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu  
pentru ocuparea posturilor de asistent medical igienist**

**Art. 1**

**Cerințele de examinare**

Examinarea din cadrul probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu pentru ocuparea posturilor de asistent medical igienist, va urmări următoarele cerințe:

1. Dezinfecția apei din rezervor apă (dezinfecția apei din fântână)
2. Recoltări – proba de apă
3. Probe de pe suprafețe
4. Recoltare probe alimente
5. Igiena personalului din blocul alimentar - Triajul epidemiologic zilnic
6. Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

**Art. 2**

**Descrierea probei**

În cadrul probei practice sunt testate cunoștințele practice, abilitățile și aptitudinile dobândite de către candidați în anii de studiu și, eventual, la un loc de muncă anterior.

Verificarea îndeplinirii cerințelor prevăzute la art.1 se va realiza în baza materialului bibliografic de concurs.

**Art. 3**

**Organizarea/Desfășurarea probei**

- (1) Comisia de concurs stabilește grila de notare și planul probei practice.
- (2) Pentru efectuarea acesteia, vor fi puse la dispoziția candidaților, în sala în care se desfășoară proba practică, toate materialele și ustensilele necesare pentru rezolvarea sarcinilor primite de la comisie în cadrul probei practice.
- (3) Subiectele probei practice, se stabilesc de comisia de concurs și sunt selectate prin extragere dintr-o urnă, de către fiecare candidat în parte care va semna un proces-verbal de extragere a variantei
- (4) Timpul alocat pentru susținerea probei practice va fi stabilit de comisie.
- (5) Prevederile art. 37 din OMJ nr. 2478/C/2010 se aplică corespunzător și pentru susținerea probei practice.

**Art. 4**

**Aprecierea candidaților**

Notarea probei practice se face printr-o singură notă, cuprinsă de la 1 la 10, ce constituie media aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs.

**Art. 5**

**Baremul minim**

- (1) Sunt declarați "admis", la proba practică, candidații care obțin cel puțin nota 7,00 la această probă.



(2) Candidații care nu îndeplinesc baremul minim prevăzut la alin.1, sunt declarați "respins".

#### **Art. 6**

##### **Procesul verbal**

(1) După finalizarea probei practice, modul de desfășurare a acesteia și rezultatele obținute de către candidați se consemnează într-un proces verbal, semnat de către toți membrii comisiei, cu aprecierea "Admis" sau "Respins", având la bază baremul minim prevăzut la art.5.

(2) Rezultatele probei practice se publică pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și se afișează la avizierele unității organizatoare și a celor care scot posturi la concurs în cel mult o zi lucrătoare de la ultima dată a susținerii probei.



Anexa nr. 2

**Metodologia pentru desfășurarea probei practice  
de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu  
pentru ocuparea posturilor de asistent medical stomatologie**

**Art. 1**

**Cerințele de examinare**

Examinarea din cadrul probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu pentru ocuparea posturilor de asistent medical stomatologie, va urmări următoarele cerințe:

1. Etapele premergătoare sterilizării
2. Instrumentarul care compune trusa de examinare, în cabinetul de medicină dentară
3. Prepararea Adhesor în cabinetul de medicină dentară

**Art. 2**

**Descrierea probei**

În cadrul probei practice sunt testate cunoștințele practice, abilitățile și aptitudinile dobândite de către candidați în anii de studiu și, eventual, la un loc de muncă anterior.

Verificarea îndeplinirii cerințelor prevăzute la art.1 se va realiza în baza materialului bibliografic de concurs.

**Art. 3**

**Organizarea/Desfășurarea probei**

- (1) Comisia de concurs stabilește grila de notare și planul probei practice.
- (2) Pentru efectuarea acesteia, vor fi puse la dispoziția candidaților, în sala în care se desfășoară proba practică, toate materialele și ustensilele necesare pentru rezolvarea sarcinilor primite de la comisie în cadrul probei practice.
- (3) Subiectele probei practice, se stabilesc de comisia de concurs și sunt selectate prin extragere dintr-o urnă, de către fiecare candidat în parte care va semna un proces-verbal de extragere a variantei
- (4) Timpul alocat pentru susținerea probei practice va fi stabilit de comisie.
- (5) Prevederile art. 37 din OMJ nr. 2478/C/2010 se aplică corespunzător și pentru susținerea probei practice.

**Art. 4**

**Aprecierea candidaților**

Notarea probei practice se face printr-o singură notă, cuprinsă de la 1 la 10, ce constituie media aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs.

**Art. 5**

**Baremul minim**

- (1) Sunt declarați "admis", la proba practică, candidații care obțin cel puțin nota 7,00 la această probă.



(2) Candidații care nu îndeplinesc baremul minim prevăzut la alin.1, sunt declarați "respins".

#### **Art. 6**

##### **Procesul verbal**

(1) După finalizarea probei practice, modul de desfășurare a acesteia și rezultatele obținute de către candidați se consemnează într-un proces verbal, semnat de către toți membrii comisiei, cu aprecierea "Admis" sau "Respins", având la bază baremul minim prevăzut la art.5.

(2) Rezultatele probei practice se publică pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și se afișează la avizierele unității organizatoare și a celor care scot posturi la concurs în cel mult o zi lucrătoare de la ultima dată a susținerii probei



Anexa nr. 3

**Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a cunoștințelor, abilităților în tehnici de autoapărare și imobilizare, necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu specifice grupelor de intervenție**

**Art. 1**

**Probele de examinare**

Verificarea cunoștințelor, abilităților în tehnici de autoapărare și imobilizare constă în evaluarea candidatului la următoarele probe:

- Elemente de bază pentru autoapărare;
- Procedee de imobilizare la sol a adversarului;
- Procedee de conducere forțată;
- Procedee de apărare împotriva loviturilor cu membrele ;
- Procedee de apărare împotriva atacurilor care debutează cu prinderi sau centurări;
- Procedee de apărare împotriva loviturilor de cuțit;
- Procedee de apărare împotriva loviturilor cu bastonul;
- Alte procedee prevăzute în tematica publicată cu ocazia anunțului privind scoaterea la concurs a posturilor.

**Art. 2**

**Descrierea probelor**

(1) Proba constă în efectuarea de către candidat a unui număr de 5 procedee, alese de comisia de concurs, selectate prin extragere dintr-o urnă, de către fiecare candidat în parte.

**Art. 3**

**Organizarea/Desfășurarea probelor**

(1) Procedeele selectate de candidat sunt obligatorii, se derulează cronologic și se susțin, de către acesta, în aceeași zi.

(2) Proba practică, indiferent de cauze, nu se repetă/reexaminează și nu i se poate schimba ordinea.

(3) Întârzierea, absența, abandonul, sau refuzul de a executa un procedeu, echivalează cu eliminarea din concurs și declararea candidatului „respins”.

(4) Programarea candidaților la proba practică se afișează prin grija comisiei de concurs.

(5) Toți candidații care susțin proba practică trebuie, în mod obligatoriu, să aibă avizul medical „APT”.

(6) Verificarea cunoștințelor, abilităților în tehnici de autoapărare și imobilizare se organizează și se desfășoară numai în locații care asigură spații și condiții tehnico-materiale optime susținerii disciplinelor de concurs.

(7) Unitatea organizatoare răspunde de asigurarea locației și condițiilor necesare pentru buna desfășurare a disciplinelor sportive, precum și a asistenței medicale autorizate, pe tot parcursul susținerii acestora.

(8) Pentru susținerea probei practice, în prealabil, vor fi efectuate următoarele activități:



a) – dimensionarea și dotarea corespunzătoare a spațiilor de concurs, pentru susținerea probelor.

b) – marcarea vizuală a zonelor de concurs, în care au acces doar examinatorii, observatorii, candidații și personalul medico-sanitar desemnat.

(9) Este interzis accesul candidaților în zona de concurs cu orice fel de bunuri sau obiecte care nu fac obiectul probei.

(10) Accesul candidaților în spațiul de concurs este permis cu cel mult 30 de minute înainte de susținerea probei practice, pe baza programărilor afișate și a documentelor care atestă identitatea acestora, potrivit legii.

(11) Comisia va consemna prezența/absența fiecărui candidat precum și situațiile de abandon/descalificare, dacă e cazul.

(12) Candidații au obligativitatea de a se prezenta cu echipament sportiv adecvat, nefiind permis accesul acestora în spațiul de concurs fără echipament corespunzător.

(13) Încălzirea înaintea susținerii probei practice și modalitatea în care aceasta se realizează este la latitudinea candidaților, nefiind imputabilă în vreun fel comisiei de concurs.

(14) După efectuarea apelului nominal al candidaților și verificarea identității, specialistul desemnat pentru evaluarea probei practice va informa candidații cu privire la desfășurarea fiecărei probe sportive, la drepturile, obligațiile și interdicțiile pe care aceștia le au în timpul și după susținerea fiecărei probe.

#### **Art. 4**

##### **Aprecierea candidaților**

La evaluarea cunoștințelor și abilităților în tehnici și procedee de autoapărare și imobilizare, se urmărește cunoașterea și aplicarea următoarelor elemente de bază: poziție, deplasări, lovituri, parări, blocaje de luptă, fixări etc., pentru probele prevăzute în art. 1 din prezenta metodologie.

1) Evaluarea va fi finalizată cu calificativele „admis” sau „respins”.

2) Aprecierea nivelului de cunoaștere a tehnicilor și procedeele de autoapărare, imobilizare și atac se va face conform baremului de notare.

#### **Art. 5**

##### **Baremul minim**

(1) Notarea pentru fiecare procedeu în parte se va face prin punctaj de la 1 la 10, astfel:

- 10-9 puncte – execuție corectă a procedeeului din punct de vedere tehnic, acesta fost executat cu precizie, viteză și siguranță;
- 8-7 puncte - execuție corectă a procedeeului din punct de vedere tehnic, dar nu destul de energic;
- 6-5 puncte – ușoare greșeli de execuție a procedeeului, nesiguranță;
- 4-1 puncte – greșeli însemnate de execuție: prize greșite, acțiuni necoordonate ale brațelor și picioarelor.

(2) Baremul minim pentru fiecare procedeu este de 5 puncte. Obținerea a mai puțin de 5 puncte la un procedeu, atrage după sine respingerea candidatului.

#### **Art. 6**

##### **Procesul verbal**

(1) Pentru a fi declarat „admis”, candidatul trebuie să obțină cel puțin baremul prevăzut la art.5 alin.2;





(2) După finalizarea probei practice, rezultatele obținute de către candidați la această probă se consemnează într-un proces verbal, cu aprecierea "Admis" sau "Respins".

(3) Rezultatele probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu se publică pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și se afișează la avizierele unității organizatoare și a celor care scot posturi la concurs în cel mult o zi lucrătoare de la ultima dată a susținerii probei.



Anexa nr. 4

**Metodologia pentru desfășurarea probei practice  
de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu  
pentru posturile de agent din sectorul comunicații**

**Art. 1**

**Prezentarea domeniilor de competență**

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

- a. Comunicații de voce
  - Tehnici de comunicații digitale
  - Rețele și servicii de telecomunicații
  - Sisteme de transmisiuni digitale
  - Sisteme de comutație digitală
- b. Comunicații de date și Internet
  - Introducere în rețele de comunicații de date
  - Nivelul fizic
  - Nivelul legătură de date
  - Nivelul rețea
  - Nivelul transport
  - Nivelul aplicație

**Art. 2**

**Prezentarea elementelor conținutului domeniilor de competență**

a. Comunicații de voce

- Tehnici de comunicații digitale
  - Semnale analogice și digitale
  - Tehnici de modulație și multiplexarea semnalelor
  - Modulația impulsurilor în cod (PCM=Pulse Code Modulation)
  - Modulația DMT (Discrete MultiTone)
- Rețele și servicii de telecomunicații
  - Piața de telecomunicații
  - Servicii de telecomunicații
  - Rețele de telecomunicații
  - Rețeaua N-ISDN (Narrowband Integrated Service Digital Network)
  - Rețele GSM, GPRS, UMTS
  - Rețeaua Internet
- Sisteme de transmisiuni digitale
  - Sisteme de transmisiuni digitale SDH
- Sisteme de comutație digitală
  - Interfețe cu mediul telefonic



- Centrale telefonice digitale de instituție (PABX)
- b. Comunicații de date și Internet
  - Introducere în rețele de comunicații de date
    - Hardware-ul de rețea (tipuri de rețele: LAN, MAN, WAN, WLAN, Home Networks, Inter Networks)
    - Modele de referință (modelul OSI, modelul TCP-IP, comparație între cele 2 modele)
      - Nivelul fizic
        - Medii de transmisie (medii magnetice, cablul cu perechi torsadate, cablul coaxial, cablul optic)
        - Comunicații fără fir
        - Comunicații mobile
        - Comunicații prin satelit
      - Nivelul legătură de date
        - Încadrarea, controlul erorilor, controlul fluxului
        - Protocoale elementare ale legăturii de date (protocolul fara restricții, protocolul Stop-and-Wait, protocolul cu confirmare pozitivă și retransmitere),
        - Nivelul rețea
          - Protocolul IP (IPv4, Mobile IP, IPv6)
          - Adresarea IP
        - Nivelul transport
          - Noțiuni de bază despre protocoalele de transport (adresare, stabilire conexiune, eliberare conexiune, controlul fluxului și memorare temporară, multiplexare, refacere după cădere)
          - Protocolul TCP
        - Nivelul aplicație
          - Poșta electronică (email)
          - Sistemul numelor de domenii (DNS)
          - World Wide Web (WWW)
          - Multimedia (introducere în audio, compresia audio, fluxuri audio, introducere în video, compresia video, Video la cerere (VOD), Radio prin Internet, Voce peste Internet Protocol (VoIP))
      - Centrale telefonice digitale de instituție pe protocol IP ( IP PABX) (Alcatel OmniPCX440)

### **Art. 3**

#### **Organizarea/Desfășurarea probei**

(1) Subiectele pentru proba practică se stabilesc de către membrii specialiști în comunicații din cadrul comisiei, 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 echipamentele de comunicații și telecomunicații și, eventual, echipamentele de tehnologia informației și aplicațiile informatice din aria de interes puse la dispoziție.

(3) Finalizarea cu succes a operațiilor solicitate se va concretiza prin observarea vizuală directă de către membrii comisiei și tipărirea rezultatelor obținute de candidat,



acordându-se punctajul corespunzător pentru realizarea cu succes, realizarea parțială sau eșecul operațiilor solicitate în cadrul probei practice.

(4) Comisiile de concurs vor elabora un număr de 10 subiecte pe test. Structura acestora se va stabili în funcție de spectrul domeniilor de competențe prezentate în art. 2.

(5) Grilele de evaluare, cu punctele aferente fiecărui subiect, se întocmesc de către specialiștii în comunicații din cadrul comisiei și vor fi afișate, la dispoziția președintelui comisiei de concurs, la avizierul unității organizatoare, 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 comisie, plicul cu subiectele de concurs va fi ales de către un candidat, care va semna un proces-verbal de extragere a variantei de test, sau fiecare candidat în parte va extrage din setul de plicuri câte un plic cu subiectele de test. În acest din urmă caz, se va completa un tabel cu numele candidaților, și numărul de test selectat, semnat de fiecare candidat, care se va constitui ca anexă la procesul-verbal de extragere a variantelor de test.

(9) În cazul în care candidații vor susține același test, condițiile impuse de comisie pentru susținerea testului vor fi stabilite în așa fel încât să nu poată fi permisă comunicarea între candidați.

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

(11) Candidații vor avea puse la dispoziție, în cantitate și calitate suficientă, echipamentele de comunicații, telecomunicații, de măsurare și control și, eventual, echipamentele de tehnică de calcul și produsele software indispensabile susținerii probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(12) Comisia de examinare trebuie să observe succesiunea pașilor făcuți pentru îndeplinirea solicitărilor din cadrul probei practice, rapiditatea și acuratețea rezolvării acestora.

(13) Spațiile în care se vor desfășura probele practice și echipamentele puse la dispoziție în acest sens se vor stabili de comisia de examinare, în concordanță cu numărul de candidați înscriși

(14) În situația în care proba practică de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu nu poate fi realizată în unitățile sistemului administrației penitenciare, din motive ce țin de resurse logistice, aceasta poate fi susținută, sub supravegherea comisiei, în locații și pe echipamentele puse la dispoziție de terți, gratuit sau pe bază de contract.

(15) Comisiile vor 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 va fi stabilit de comisie în funcție de numărul de candidați, echipamentele disponibile și complexitatea subiectelor.

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

(17) Prevederile art. 37, alin. (1) – (4) și (6) din OMJ nr. 2478/C/2010 se aplică corespunzător și pentru susținerea probei practice de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului.



(18) La expirarea timpului alocat susținerii probei practice, membrii comisiei vor dispune tipărirea documentelor solicitate, dacă acestea au fost solicitate în cadrul subiectelor probei practice și/sau încetarea lucrului.

(19) În cazul în care serii diferite de candidați vor susține proba practică pe aceleași echipamente, membrii comisiei vor aduce echipamentele la starea de bază sau subiectele vor fi de așa manieră create astfel încât o serie să nu poată utiliza, în susținerea probei, setările echipamentelor create de seria anterioară.

(20) În cazul în care, în urma probei practice, rezultă și fișiere în format electronic, acestea se vor salva pe suporturi externe (CD/DVD etc.) care vor fi arhivate împreună cu documentația de concurs.

(21) Toate documentele rezultate în susținerea probei practice vor fi semnate de către președintele comisiei și membrii acesteia.

(22) Comisia va elabora un document pe care se va înscrie numele candidaților, data susținerii probei și sintagma :„Documentele tipărite și rezultatele probei practice susținute sunt conform grilei de evaluare”, document care se va semna de candidați.

(23) În timpul desfășurării probei practice, candidații nu au voie să folosească decât echipamente și, eventual, hardware și software aprobate, puse la dispoziție de comisia de testare. Candidaților le este strict interzisă comunicarea prin orice mijloace existente cu alte persoane, cu excepția comunicării cu membrii comisiei.

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

(25) Abaterile candidaților de la prevederile care reglementează susținerea concursului, constatate de comisie 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.

(26) Abaterile membrilor comisiilor, susținute sub semnătură de ceilalți membri ai comisiei, candidați și/sau persoane care controlează activitatea de testare, se vor sesiza Direcției de Inspecție Penitenciară din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, care va analiza și va propune măsuri în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 4**

##### **Aprecierea candidaților**

Evaluarea se realizează de comisia de concurs pe baza observației vizuale și/sau a imprimatelor rezultate, în funcție de criteriile și punctajul prevăzut în grilele de evaluare a rezultatelor.

#### **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 fiecare probă în parte, 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, 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 se afișează la avizierele unității organizatoare și a celor care scot posturi la concurs în cel mult o zi lucrătoare de la ultima dată a susținerii probei.



**Metodologia pentru desfășurarea probei practice  
de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu  
pentru posturile de agent din sectorul IT**

**Art. 1**

**Prezentarea domeniilor de competență**

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

- a. Concepte de bază ale Tehnologiei Informației (IT)
- b. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor
- c. Informație și comunicare
- d. Editoare de texte
- e. Editoare de calcul tabelar
- f. Prezentări
- g. Baze de date

**Art. 2**

**Prezentarea elementelor conținutului domeniilor de competență**

- a. Concepte de bază ale Tehnologiei Informației (IT)
  - Unitatea centrală (CPU), dispozitive de intrare, dispozitive de ieșire, dispozitive de intrare/ieșire:
    - montarea și demontarea componentelor și perifericelor
    - identificarea problemelor apărute în funcționarea calculatoarelor și remedierea acestora
  - Conceptul de sistem de operare - instalarea unui sistem de operare pe o stație, configurare hardware - setarea fără erori a driverelor
  - Lucrul cu hard-disk-ul: partiționare, alocare, formatare etc.
  - Tipuri de software – identificare pe un sistem de operare preinstalat
  - Tipuri de rețele (LAN, MAN, WAN, Internet, Intranet, Extranet):
    - configurarea sistemului astfel încât calculatorul să lucreze într-o rețea locală de calculatoare
    - conectarea calculatoarelor și serverelor într-o rețea locală de calculatoare folosind echipamente specifice (poate include și montarea mufelor pe cablu)
    - identificarea tipurilor de rețea pe o rețea preinstalată, partajarea și accesarea resurselor în cadrul rețelei
    - identificarea întreruperilor/blocajelor în rețea și remedierea acestora
  - Creare conturi de utilizatori și stabilire drepturi de acces:
    - crearea de conturi utilizator și acordarea drepturilor



- crearea de grupuri de conturi de utilizatori, arondarea utilizatorilor la grupuri și acordarea drepturilor pentru grupuri
- acordarea drepturilor pe directoare pentru utilizatori și/sau grupuri de utilizatori
- Utilizarea aplicațiilor în activități din diferite domenii:
  - instalarea/dezinstalarea unei aplicații de bază (browser, aplicație de birotică – MS Office, Adobe Acrobat Reader, arhivatoare etc.)
- Viruși informatici și antiviruși – instalare/identificare aplicație, setare și utilizare funcții la o aplicație antivirus
- b. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor
  - Pornirea/oprirea corectă/repornirea calculatorului. Închiderea unei aplicații care nu răspunde.
  - 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, meniuri în ferestre
  - Butonul Start – funcții și navigare în meniuri
  - Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut
  - Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere, căutare, redenumire, sortare după nume, tip, data modificării, realizarea unei copii de siguranță pe un suport extern, vizualizarea conținutului, determinarea dimensiunii, schimbarea stării fișierului (numai citire, etc).
  - Schimbarea discului de lucru curent
  - Schimbarea directorului de lucru curent
  - Carnet de note - Notepad
  - Calculator
  - Imprimantă. Tipărirea la imprimantă a unui fișier. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire, restartarea, renunțarea la un proces de tipărire.
  - Instalarea în sistem a unei imprimante locale sau de rețea
  - Identificarea problemelor apărute în funcționarea imprimantelor și remedierea acestora
  - Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie
  - Schimbarea setărilor de localizare ale tastaturii de lucru.
  - Taste speciale Windows.
  - Tastele de editare
  - Tastele funcționale, rol
  - Shortcut-uri – combinații de taste
  - Arhivarea fișierelor
- c. Informație și comunicare
  - Host și client - diferențe
  - Internet și WWW (World Wide Web) - utilitate
  - Furnizor de servicii Internet - Provider
  - Configurarea sistemului de operare pentru stabilirea legăturii cu un provider
  - Adresarea de Internet – adrese de pagini





- Adrese de e-mail
  - instalarea și setarea clientului de e-mail pentru descărcarea mesajelor de poștă electronică de pe server
  - Programe client pentru accesarea Internet-ului - browsere (elemente generale de interfață și utilizarea acestora) – adresare de pagini pe Internet
  - Descărcarea de fișiere de pe Internet
  - Motoare de căutare - utilizarea în căutarea unor expresii
  - Programe de poștă electronică: Outlook Express, Microsoft Outlook - citirea, întocmirea, trimiterea, redirecționarea unui mesaj
  - Accesarea căsuței de poștă electronică prin Webmail – exemple de furnizori de poștă electronică prin intermediul Webmail
  - Folosirea facilității „atașare fișiere” la trimiterea de mesaje de poștă electronică
  - Folosirea agendei de adrese
  - Administrarea e-mail-urilor (directoare, filtre)
  - Căutarea adreselor de e-mail
  - Apărarea împotriva virușilor – cunoașterea modului de răspândire folosind fișierele atașate și cunoștințe de bază de protecție în acest caz
- d. Editoare de texte
- Lansarea unei aplicații de procesare de text
  - Deschiderea unui document existent – modificarea și salvarea lui
  - Crearea unui document nou
  - Închiderea unui document. Salvarea unui document sub un alt nume sau alt format (de exemplu text, rich text format, html, etc)
  - Închiderea aplicației de procesare de text
  - Inițializarea paginii de lucru
  - Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”
  - Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document
  - Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare”
  - Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire”
  - Căutarea în text – secțiune, pagină, note de subsol
  - Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor
  - Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
  - Utilizarea culorilor în fond și text
  - Alinierea textului în cadrul documentului
  - Spațierea rândurilor
  - Copierea formatului unui text selectat
  - Folosirea și setarea tabulatorilor: aliniere stânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziționarea tabulatorilor
  - Folosirea listelor (numerotare, marcatori)
  - Utilizarea instrumentelor de pe bara de desenare
  - Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele
  - Inserarea și formatarea graficelor și imaginilor
  - Antet și subsol, introducerea numărului paginii



- 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
  - Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării
  - Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare
  - Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate
  - Opțiunea „Trimite către..”
  - Opțiunea trimitere într-o prezentare
  - Opțiunea „Scrisori și corespondențe”
- e. Editoare de calcul tabelar
- Deschiderea aplicației
  - Crearea, deschiderea, salvarea unei foi/registru de calcul
  - Închiderea aplicației
  - Moduri de vizualizare
  - Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor paginii, orientarea acesteia, adăugare antet și subsol, introducerea numerelor pagină, etc.
  - Formatarea celulelor în conformitate cu tipul datelor ce le vor conține
  - 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 sau între registre
  - Ștergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând
  - Căutarea/înlocuirea conținutului unei celule
  - Inserarea de rânduri/coloane
  - Modificarea dimensiunilor liniilor și coloanelor
  - Unirea celulelor și stabilirea tipului de aliniere
  - Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celulă sau un grup de celule
  - Sortarea datelor după unul sau mai multe criterii
  - Introducerea unei formule simple într-o celulă
  - Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri
  - Completarea automată a unei serii de date (autofill)
  - Folosirea funcțiilor: min, max, count, sum, average
  - Folosirea referinței relative, absolute sau mixte a unei celule în formule sau funcții
  - Fixarea opțiunilor pentru tipărire
  - Tipărirea unei secțiuni a foii de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foii de calcul active sau a unui registru de calcul
  - Diagrame și grafice realizate cu ajutorul datelor din registru de calcul
  - Editarea și modificarea unei diagrame sau a unui grafic



- Schimbarea tipului diagramei
- f. Prezentări
  - Pornirea aplicației Power Point
  - Deschiderea unei prezentări existente – modificarea și salvarea prezentării
  - Închiderea prezentării
  - Crearea unei noi prezentări
  - 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
  - Ștergerea obiectului selectat
  - Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare
  - Ștergerea unei/unor folii dintr-o prezentare
  - Formatarea textului – corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere
  - Redimensionarea și mutarea casetelor text într-un diapozitiv
  - 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, umbri
  - Crearea unei diagrame
  - Modificarea structurii unei diagrame
  - Crearea de diferite tipuri de diagrame: bar chart, pie chart, etc.
  - Inserarea unei imagini – modificarea proprietăților imaginii, mutarea ei în alt diapozitiv, adăugarea de efecte de contur pentru obiect
  - Adăugarea de efecte de animație
  - Schimbarea efectelor de animație preselectate
  - Adăugarea de efecte de tranziție a diapozitivelor
  - Selectarea formatului de ieșire prezentare pe ecran (on screen show)
  - Schimbarea orientării diapozitivelor - orizontal, vertical
  - Adăugarea diapozitivelor de note pentru prezentator
  - Folosirea instrumentelor de navigare pe ecran
  - Ascunderea unui /unor diapozitive
  - Tipărirea diapozitivelor în diferite formate
- g. Medii de baze de date (se va pune la dispoziție unul din mediile de gestiune a bazelor de date Access, VisualFox vers. 6 până la 9, SQL Server)
  - Deschiderea aplicației
  - Deschiderea, modificarea, salvarea și închiderea unei baze de date existente
  - Închiderea aplicației
  - Moduri de vizualizare
  - Proiectarea unei baze de date
  - Crearea unei tabele
  - Definirea unei chei primare
  - Stabilirea unui index



- Modificarea proprietăților unui câmp
- Introducerea de date în tabelă
- Vizualizarea informațiilor dintr-o tabelă
- Modificarea datelor într-o tabelă
- Adăugarea de înregistrări într-o bază de date
- Ștergerea de înregistrări într-o bază de date
- Crearea unui formular simplu
- Introducerea datelor în baza de date folosind formulare simple
- Formatarea textului
- Schimbarea culorii fondului într-un formular
- Importul unei imagini sau fișier text într-un formular
- Modificarea modului de aranjare a obiectelor în formular
- Conectarea la o bază de date existentă
- Căutarea unei înregistrări
- 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

### **Art. 3**

#### **Organizarea/Desfășurarea probei**

(1) Subiectele pentru proba practică se stabilesc de către membrii specialiști în informatică din cadrul comisiei, 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 va concretiza prin tipărirea la imprimantă sau observarea vizuală directă de către membrii comisiei a rezultatelor obținute de candidat, acordându-se punctajul corespunzător pentru realizarea cu succes, realizarea parțială sau eșecul operațiilor solicitate în cadrul probei practice.

(4) Comisiile de concurs vor elabora un număr de 10 subiecte pe test, care trebuie să acopere tot spectrul domeniilor de competențe prezentate în art. 2. Structura subiectelor elaborate este următoarea:

- 6 subiecte din cadrul domeniilor de competență a. și b.;
- 1 subiect din cadrul domeniului de competență c.;
- 1 subiect din cadrul domeniului de competență g.;
- 2 subiecte din cadrul domeniilor de competență d., e. și f.

Fiecare subiect are alocate 10 puncte. Un subiect poate cuprinde maxim cinci elemente de conținut, așa cum au fost descrise acestea în art. 2.

(5) Grilele de evaluare, cu punctele aferente fiecărui subiect, se întocmesc de către specialiștii în informatică din cadrul comisiei și vor fi afișate, la dispoziția președintelui comisiei de concurs, la avizierul unității organizatoare, după finalizarea probei practice.



(6) Numărul de variante de teste, termenii 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 comisie, plicul cu subiectele de concurs va fi ales de către un candidat, care va semna un proces-verbal de extragere a variantei de test, sau fiecare candidat în parte va extrage din setul de plicuri câte un plic cu subiectele de test. În acest din urmă caz, se va completa un tabel cu numele candidaților, și numărul de test selectat, semnat de fiecare candidat, care se va constitui ca anexă la procesul-verbal de extragere a variantelor de test.

(9) Termenii tehnici din cadrul subiectelor vor fi exprimați în limba română. Dacă pe calculatoarele de test interfețele sunt în limba engleză, comisia va oferi candidaților clarificări în limba engleză pentru termenii tehnici exprimați în limba română în cadrul subiectelor (de exemplu: pentru opțiunea „Salvare ca ...”, candidații vor fi informați că vor utiliza opțiunea „Save as ...”).

(10) În cazul în care candidații vor susține același test, condițiile impuse de comisie pentru susținerea testului vor fi stabilite în așa fel încât să nu poată fi permisă comunicarea între candidați.

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

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

(13) Candidații vor avea puse la dispoziție echipamentele de tehnică de calcul și produsele software necesare susținerii probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în domeniul tehnologiei informației.

(14) În conținutul fișierelor create în baza punctelor d., e. și f., candidatul va utiliza obligatoriu diacritice aferente limbii române.

(15) Spațiile în care se vor desfășura probele practice și numărul de calculatoare pus la dispoziție în acest sens se vor stabili de comisia de examinare, în concordanță cu numărul de candidați înscriși.

(16) În situația în care proba practică de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu nu poate fi realizată în unitățile sistemului administrației penitenciare, din motive ce țin de resurse logistice, aceasta poate fi susținută, sub supravegherea comisiei, în locații și pe echipamentele puse la dispoziție de terți, gratuit sau pe bază de contract.

(17) Comisiile vor 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 va fi stabilit de comisie în funcție de numărul de candidați, echipamentele disponibile și complexitatea subiectelor.

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



(19) Prevederile art. 37, alin. (1) – (4) și (6) din OMJ nr. 2478/C/2010 se aplică corespunzător și pentru susținerea probei practice de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului.

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

(21) În cazul în care serii diferite de candidați vor susține proba practică pe aceleași calculatoare, membrii comisiei vor elimina informațiile/datele/fișierele create de candidații seriei anterioare sau subiectele vor fi de așa manieră create astfel încât o serie să nu poată utiliza, în susținerea probei, informațiile/datele/fișierele create de seria anterioară.

(22) Fișierele create de candidați în timpul probei practice se vor salva pe suporturi externe (CD/DVD etc.) care vor fi arhivate împreună cu documentația de concurs.

(23) Toate documentele rezultate în susținerea probei practice vor fi semnate de către președintele comisiei și membrii acesteia.

(24) 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.”, vor fi citite și semnate de candidați.

(25) 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 testare. Candidaților le este strict interzisă comunicarea prin orice mijloace existente cu alte persoane, cu excepția comunicării cu membrii comisiei.

(26) Membrii comisiei de testare nu au dreptul să dea indicații tehnice sau să facă corecții procedurale ce țin de rezolvarea subiectului decât în situația în care comisia de examinare a stabilit apriori că, în cazul în care candidatul nu poate să rezolve un pas din subiect de care depinde următorul pas, va fi trecut mai departe de membrii comisiei, pierzând toate punctele aferente pasului respectiv.

(27) Abaterile candidaților de la prevederile care reglementează susținerea concursului, constatate de comisie 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.

(28) Abaterile membrilor comisiilor, susținute sub semnătură de ceilalți membri ai comisiei, candidați și/sau persoane care controlează activitatea de testare, se vor sesiza Direcției de Inspecție Penitenciară din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, care va analiza și va propune măsuri în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 4**

##### **Aprecierea candidaților**

Evaluarea se realizează de comisia de concurs pe baza observației vizuale, a imprimatelor și formatului electronic al fișierelor salvate de concurenți, în funcție de criteriile și punctajul prevăzut în grilele de evaluare a rezultatelor.

#### **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 fiecare probă în parte, 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, 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 se afișează la avizierele unității organizatoare și a celor care scot posturi la concurs în cel mult o zi lucrătoare de la ultima dată a susținerii probei.



Anexa nr. 6

**Metodologia pentru desfășurarea probei practice  
de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu  
pentru ocuparea posturilor de asistent farmacie**

**Art. 1**

**Cerințele de examinare**

Examinarea din cadrul probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu pentru ocuparea posturilor de asistent farmacie, va urmări următoarele cerințe:

1. Forme de prezentare medicamente
2. Operații farmaceutice ( Măsurare, Divizare, Separare)
3. Rețeta și părțile ei componente
4. Reguli generale de prescrierea rețetelor și eliberarea medicamentelor
5. Conservarea medicamentelor

**Art. 2**

**Descrierea probei**

În cadrul probei practice sunt testate cunoștințele practice, abilitățile și aptitudinile dobândite de către candidați în anii de studiu și, eventual, la un loc de muncă anterior.

Verificarea îndeplinirii cerințelor prevăzute la art.1 se va realiza în baza materialului bibliografic de concurs.

**Art. 3**

**Organizarea/Desfășurarea probei**

- (1) Comisia de concurs stabilește grila de notare și planul probei practice.
- (2) Pentru efectuarea acesteia, vor fi puse la dispoziția candidaților, în sala în care se desfășoară proba practică, toate materialele și ustensilele necesare pentru rezolvarea sarcinilor primite de la comisie în cadrul probei practice.
- (3) Subiectele probei practice, se stabilesc de comisia de concurs și sunt selectate prin extragere dintr-o urnă, de către fiecare candidat în parte care va semna un proces-verbal de extragere a variantei
- (4) Timpul alocat pentru susținerea probei practice va fi stabilit de comisie.
- (5) Prevederile art. 37 din OMJ nr. 2478/C/2010 se aplică corespunzător și pentru susținerea probei practice.

**Art. 4**

**Aprecierea candidaților**

Notarea probei practice se face printr-o singură notă, cuprinsă de la 1 la 10, ce constituie media aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs.

**Art. 5**

**Baremul minim**

- (1) Sunt declarați "admis", la proba practică, candidații care obțin cel puțin nota 7,00 la această probă.





(2) Candidații care nu îndeplinesc baremul minim prevăzut la alin.1, sunt declarați "respins".

#### **Art. 6**

##### **Procesul verbal**

(1) După finalizarea probei practice, modul de desfășurare a acesteia și rezultatele obținute de către candidați se consemnează într-un proces verbal, semnat de către toți membrii comisiei, cu aprecierea "Admis" sau "Respins", având la bază baremul minim prevăzut la art.5.

(2) Rezultatele probei practice se publică pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și se afișează la avizierele unității organizatoare și a celor care scot posturi la concurs în cel mult o zi lucrătoare de la ultima dată a susținerii probei



Anexa nr. 7

**Metodologia pentru desfășurarea probei practice  
de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu  
pentru ocuparea posturilor de asistent medical generalist**

**Art. 1**

**Cerințele de examinare**

Examinarea din cadrul probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu pentru ocuparea posturilor de asistent medical generalist, va urmări următoarele cerințe:

1. Dezinfecția, dezinsecția, deratizarea
2. Tubajul și spălătura gastrică
3. Instrumentele necesare examinărilor și tratamentelor curente
4. Urmărirea funcțiilor vitale și vegetative ale organismului
5. Administrarea medicamentelor
6. Recoltarea produselor biologice și patologice pentru examinările de laborator
7. Principiile generale ale alimentației bolnavilor
8. Puncția venoasă. Injecțiile
9. Îngrijirea de urgență a fracturilor
10. Îngrijirea bolnavilor cu intoxicații acute
11. Îngrijirea plăgilor

**Art. 2**

**Descrierea probei**

În cadrul probei practice sunt testate cunoștințele practice, abilitățile și aptitudinile dobândite de către candidați în anii de studiu și, eventual, la un loc de muncă anterior.

Verificarea îndeplinirii cerințelor prevăzute la art.1 se va realiza în baza materialului bibliografic de concurs.

**Art. 3**

**Organizarea/Desfășurarea probei**

- (1) Comisia de concurs stabilește grila de notare și planul probei practice.
- (2) Pentru efectuarea acesteia, vor fi puse la dispoziția candidaților, în sala în care se desfășoară proba practică, toate materialele și ustensilele necesare pentru rezolvarea sarcinilor primite de la comisie în cadrul probei practice.
- (3) Subiectele probei practice, se stabilesc de comisia de concurs și sunt selectate prin extragere dintr-o urnă, de către fiecare candidat în parte care va semna un proces-verbal de extragere a variantei
- (4) Timpul alocat pentru susținerea probei practice va fi stabilit de comisie.
- (5) Prevederile art. 37 din OMJ nr. 2478/C/2010 se aplică corespunzător și pentru susținerea probei practice.



#### **Art. 4**

##### **Aprecierea candidaților**

Notarea probei practice se face printr-o singură notă, cuprinsă de la 1 la 10, ce constituie media aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs.

#### **Art. 5**

##### **Baremul minim**

(1) Sunt declarați "admis", la proba practică, candidații care obțin cel puțin nota 7,00 la această probă.

(2) Candidații care nu îndeplinesc baremul minim prevăzut la alin.1, sunt declarați "respins".

#### **Art. 6**

##### **Procesul verbal**

(1) După finalizarea probei practice, modul de desfășurare a acesteia și rezultatele obținute de către candidați se consemnează într-un proces verbal, semnat de către toți membrii comisiei, cu aprecierea "Admis" sau "Respins", având la bază baremul minim prevăzut la art.5.

(2) Rezultatele probei practice se publică pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor și se afișează la avizierele unității organizatoare și a celor care scot posturi la concurs în cel mult o zi lucrătoare de la ultima dată a susținerii probei



**Metodologia pentru desfășurarea probei practice  
de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu  
pentru posturile de ofițer din sectorul comunicații**

**Art. 1**

**Prezentarea domeniilor de competență**

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

- a. Comunicații de voce
  - Tehnici de comunicații digitale
  - Rețele și servicii de telecomunicații
  - Sisteme de transmisiuni digitale
  - Sisteme de comutație digitală
- b. Comunicații de date și Internet
  - Introducere în rețele de comunicații de date
  - Nivelul fizic
  - Nivelul legătură de date
  - Nivelul rețea
  - Nivelul transport
  - Nivelul aplicație
  - Securitatea rețelelor

**Art. 2**

**Prezentarea elementelor conținutului domeniilor de competență**

- a. Comunicații de voce
  - Tehnici de comunicații digitale
    - Semnale analogice și digitale
    - Tehnici de modulație și multiplexarea semnalelor
    - Modulația impulsurilor în cod (PCM=Pulse Code Modulation)
    - Modulația diferențială a impulsurilor în cod (DPCM=Differential Pulse Code Modulation)
    - Modulația în cuadratură (QAM=Quadrature Amplitude Modulation).
    - Modulația DMT (Discrete MultiTone)
    - Moduri de transfer pentru semnalele digitale
  - Rețele și servicii de telecomunicații
    - Piața de telecomunicații
    - Servicii de telecomunicații
    - Rețele de telecomunicații
    - Terminale și rețele de acces



- Rețeaua PSTN (Public Switching Telecommunication Network)
- Rețeaua N-ISDN (Narrowband Integrated Service Digital Network)
- Rețeaua de semnalizare pe canal comun (SS7)
- Rețeaua inteligentă (IN = Intelligent Network)
- Rețele de comunicații mobile PLMN (Public Land Mobile Network)
- Rețele GSM, GPRS, UMTS
- Rețele de comunicații de date PSPDN (Packet Switching Public Data Network)
- Rețele ATM și B-ISDN
- Rețele X.25 și Frame Relay
- Rețeaua Internet
- Sisteme de transmisiuni digitale
  - Sisteme de transmisiuni digitale PDH
  - Sisteme de transmisiuni digitale SDH
  - Sisteme de transmisiuni pe fibră optică (WDM, CWDM, DWDM)
- Sisteme de comutație digitală
  - Rețele de comutație electronice digitale
  - Comutatoare spațiale
  - Comutatoare temporale
  - Comutatoare temporal-spațiale
  - Semnalizări
  - Interfețe cu mediul telefonic
  - Unitatea de comandă a centralelor telefonice electronice digitale
  - Centrale telefonice digitale de oficiu (Alcatel 1000E10, Ericsson AXE10, Siemens EWSD)
  - Centrale telefonice digitale de instituție (PABX)

b. Comunicații de date și Internet

- Introducere în rețele de comunicații de date
  - Utilizarea rețelelor
  - Hardware-ul de rețea (tipuri de rețele: LAN, MAN, WAN, WLAN, Home Networks, Inter Networks)
  - Software-ul de rețea (protocoale, servicii, relația dintre protocoale și servicii)
  - Modele de referință (modelul OSI, modelul TCP-IP, comparație între cele 2 modele)
- Nivelul fizic
  - Medii de transmisie (medii magnetice, cablul cu perechi torsadate, cablul coaxial, cablul optic)
  - Comunicații fără fir
  - Comunicații mobile
  - Comunicații prin satelit
- Nivelul legătură de date
  - Încadrarea, controlul erorilor, controlul fluxului
  - Protocoale elementare ale legăturii de date (protocolul fara restricții, protocolul Stop-and-Wait, protocolul cu confirmare pozitivă și retransmitere),



- Protocoale cu fereastră glisantă
- Protocolul control de nivel înalt al legăturii de date (HDLC)
- Protocolul legăturii de date în Internet (PPP)
- Subnivelul de acces la mediu (protocoale cu acces multiplu, standardul IEEE 802.3 Ethernet, standardul IEEE 802.11 WLAN, standardul IEEE 802.15 Bluetooth, standardul IEEE 802.16 WMAN)
- Comutarea la nivelul legăturii de date (bridge-uri, switch-uri, Virtual LAN, protocolul STP (Spanning Tree Protocol), protocolul VTP (Virtual Trunking Protocol))
- Nivelul rețea
  - Protocolul IP (IPv4, Mobile IP, IPv6)
  - Adresarea IP
  - Rutarea la nivelul rețea
  - Algoritmi de rutare (protocoale IGP (RIP, IGRP, EIGRP, OSPF, IS-IS), protocoale EGP (BGP))
  - Algoritmi pentru controlul congestiei
  - Calitatea serviciilor (QoS) (servicii integrate, servicii diferențiate, comutarea de etichetă, MPLS)
- Nivelul transport
  - Servicii oferite de nivelul transport
  - Noțiuni de bază despre protocoalele de transport (adresare, stabilire conexiune, eliberare conexiune, controlul fluxului și memorare temporară, multiplexare, refacere după cădere)
  - Protocolul TCP
  - Protocolul UDP
- Nivelul aplicație
  - Poșta electronică (email)
  - Sistemul numelor de domenii (DNS)
  - World Wide Web (WWW)
  - Protocolul HTTP (HyperText Transfer Protocol)
  - Protocolul FTP (File Transfer Protocol)
  - Protocolul SNMP (Simple Network Management Protocol)
  - Protocolul Telnet
  - Multimedia (introducere în audio, compresia audio, fluxuri audio, introducere în video, compresia video, Video la cerere (VOD), Radio prin Internet, Voce peste Internet Protocol (VoIP))
  - Centrale telefonice digitale de instituție pe protocol IP (IP PABX) (Alcatel OmniPCX440)
- Securitatea rețelelor
  - Criptografia
  - Algoritmi cu cheie simetrică (DES, AES, 3DES)
  - Algoritmi cu cheie publică (RSA)
  - Semnături digitale (semnături cu cheie simetrică, semnături cu cheie publică)
  - Gestionarea cheilor publice (certIFICATE digitale, X.509, PKI)



- Rețele private virtuale VPN (Virtual Private Networks)
- Protocolul IPSec (Internet Protocol Security)

### **Art. 3**

#### **Organizarea/Desfășurarea probei**

- (1) Subiectele pentru proba practică se stabilesc de către membrii specialiști în comunicații din cadrul comisiei, 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 echipamentele de comunicații și telecomunicații și, eventual, echipamentele de tehnologia informației și aplicațiile informatice din aria de interes puse la dispoziție.
- (3) Finalizarea cu succes a operațiilor solicitate se va concretiza prin observarea vizuală directă de către membrii comisiei și tipărirea rezultatelor obținute de candidat, acordându-se punctajul corespunzător pentru realizarea cu succes, realizarea parțială sau eșecul operațiilor solicitate în cadrul probei practice.
- (4) Comisiile de concurs vor elabora un număr de 10 subiecte pe test. Structura acestora se va stabili în funcție de spectrul domeniilor de competențe prezentate în art. 2.
- (5) Grilele de evaluare, cu punctele aferente fiecărui subiect, se întocmesc de către specialiștii în comunicații din cadrul comisiei și vor fi afișate, la dispoziția președintelui comisiei de concurs, la avizierul unității organizatoare, 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 comisie, plicul cu subiectele de concurs va fi ales de către un candidat, care va semna un proces-verbal de extragere a variantei de test, sau fiecare candidat în parte va extrage din setul de plicuri câte un plic cu subiectele de test. În acest din urmă caz, se va completa un tabel cu numele candidaților, și numărul de test selectat, semnat de fiecare candidat, care se va constitui ca anexă la procesul-verbal de extragere a variantelor de test.
- (9) În cazul în care candidații vor susține același test, condițiile impuse de comisie pentru susținerea testului vor fi stabilite în așa fel încât să nu poată fi permisă comunicarea între candidați.
- (10) Testele se susțin la unitățile organizatoare sau la unitățile stabilite în documentația de concurs.
- (11) Candidații vor avea puse la dispoziție, în cantitate și calitate suficientă, echipamentele de comunicații, telecomunicații, de măsurare și control și, eventual, echipamentele de tehnică de calcul și produsele software indispensabile susținerii probei practice de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- (12) Comisia de examinare trebuie să observe succesiunea pașilor făcuți pentru îndeplinirea solicitărilor din cadrul probei practice, rapiditatea și acuratețea rezolvării acestora.
- (13) Spațiile în care se vor desfășura probele practice și echipamentele puse la dispoziție în acest sens se vor stabili de comisia de examinare, în concordanță cu numărul de candidați înscriși



(14) În situația în care proba practică de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu nu poate fi realizată în unitățile sistemului administrației penitenciare, din motive ce țin de resurse logistice, aceasta poate fi susținută, sub supravegherea comisiei, în locații și pe echipamentele puse la dispoziție de terți, gratuit sau pe bază de contract.

(15) Comisiile vor 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 va fi stabilit de comisie în funcție de numărul de candidați, echipamentele disponibile și complexitatea subiectelor.

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

(17) Prevederile art. 37, alin. (1) – (4) și (6) din OMJ nr. 2478/C/2010 se aplică corespunzător și pentru susținerea probei practice de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului.

(18) La expirarea timpului alocat susținerii probei practice, membrii comisiei vor dispune tipărirea documentelor solicitate, dacă acestea au fost solicitate în cadrul subiectelor probei practice și/sau încetarea lucrului.

(19) În cazul în care serii diferite de candidați vor susține proba practică pe aceleași echipamente, membrii comisiei vor aduce echipamentele la starea de bază sau subiectele vor fi de așa manieră create astfel încât o serie să nu poată utiliza, în susținerea probei, setările echipamentelor create de seria anterioară.

(20) În cazul în care, în urma probei practice, rezultă și fișiere în format electronic, acestea se vor salva pe suporturi externe (CD/DVD etc.) care vor fi arhivate împreună cu documentația de concurs.

(21) Toate documentele rezultate în susținerea probei practice vor fi semnate de către președintele comisiei și membrii acesteia.

(22) Comisia va elabora un document pe care se va înscrie numele candidaților, data susținerii probei și sintagma :„Documentele tipărite și rezultatele probei practice susținute sunt conform grilei de evaluare”, document care se va semna de candidați.

(23) În timpul desfășurării probei practice, candidații nu au voie să folosească decât echipamente și, eventual, hardware și software aprobate, puse la dispoziție de comisia de testare. Candidaților le este strict interzisă comunicarea prin orice mijloace existente cu alte persoane, cu excepția comunicării cu membrii comisiei.

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

(25) Abaterile candidaților de la prevederile care reglementează susținerea concursului, constatate de comisie 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.

(26) Abaterile membrilor comisiilor, susținute sub semnătură de ceilalți membri ai comisiei, candidați și/sau persoane care controlează activitatea de testare, se vor sesiza Direcției de Inspecție Penitenciară din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, care va analiza și va propune măsuri în conformitate cu legislația în vigoare.





#### **Art. 4**

##### **Aprecierea candidaților**

Evaluarea se realizează de comisia de concurs pe baza observației vizuale și/sau a imprimatelor rezultate, în funcție de criteriile și punctajul prevăzut în grilele de evaluare a rezultatelor.

#### **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 fiecare probă în parte, 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, 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 se afișează la avizierele unității organizatoare și a celor care scot posturi la concurs în cel mult o zi lucrătoare de la ultima dată a susținerii probei.



**Metodologia pentru desfășurarea probei practice  
de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu  
pentru posturile 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. Sisteme de calcul – servere, calculatoare
- b. Rețele locale de calculatoare
- c. Securitatea în tehnologia informației
- d. Informație și comunicare
- e. Baze de date
- f. Analiză de sistem și dezvoltare de aplicații

**Art. 2**

**Prezentarea elementelor conținutului domeniilor de competență**

a. Sisteme de calcul – servere, calculatoare

• 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)



b. Rețele locale de calculatoare

- Echipamente pentru rețele de calculatoare
  - Descriere
  - Management
  - Conectare cu alte echipamente
- Tehnologii– configurare adaptoare de rețea
  - Ethernet
  - Wireless
- Sistem de operare pentru server:
  - Upgrade de la versiunea anterioara
  - Instalare
  - Directory
  - Server Manager
  - Best Practice Analyzer for Active Directory Domain Services
  - Hipervizor
    - instalare rol
    - descrierea consolei

c. Securitatea în tehnologia informației

- 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
- Backup si Recovery
  - Creare task backup
  - Realizare backup
  - Restaurare director din backup
- Serviciul Volume Shadow Copy pentru Shared Folders
  - Identificare si descriere
  - Realizare task

d. Informație și comunicare

- Server proxy
  - Instalare
  - Creare politica
  - Monitorizare sesiuni
  - Raportare



- Server/Client de poștă electronică
  - configurare client
  - licențiere, monitorizare update
  - securizare cu certificate, criptare corespondență
- e. 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. Analiză de sistem și dezvoltare de aplicații
  - Elaborare documentație de analiză de sistem:
    - Identificare și detalieri 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 comisiei, 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 va concretiza prin tipărirea la imprimantă sau observarea vizuală directă de către membrii comisiei 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) va fi stabilit de comisiile 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)
Sisteme de calcul – servere, calculatoare	20	35	10	5
Rețele locale de calculatoare	20	35	10	10
Securitatea în tehnologia informației	25	20	65	20
Informație și comunicare	5	10	5	-
Baze de date	20	-	10	35
Analiză de sistem și dezvoltare de aplicații	10	-	-	30

Unde:

(a) - posturi de ofițer din cadrul unităților subordonate ANP

(b) - posturi de ofițer din cadrul DTIC-SASTC - administrare sisteme de calcul și rețea de calculatoare

(c) - posturi de ofițer din cadrul DTIC-SASTC - administrare securitate IT

(d) - posturi de ofițer din cadrul DTIC-SGSAP

(5) Grilele de evaluare, cu punctele aferente fiecărui subiect, se întocmesc de către specialiștii în informatică din cadrul comisiei și vor fi afișate, la dispoziția președintelui comisiei de concurs, la avizierul unității organizatoare, 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 comisie, plicul cu subiectele de concurs va fi ales de către un candidat, care va semna un proces-verbal de extragere a variantei de test, sau fiecare candidat în parte va extrage din setul de plicuri câte un plic cu subiectele de test. În acest din urmă caz, se va completa un tabel cu numele candidaților, și numărul de test selectat, semnat de fiecare candidat, care se va constitui ca anexă la procesul-verbal de extragere a variantelor de test.



(9) În cazul în care candidații vor susține același test, condițiile impuse de comisie pentru susținerea testului vor fi stabilite în așa fel încât să nu poată fi permisă comunicarea între candidați.

(10) Testele se susțin la unitățile organizatoare 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 vor fi stabilite în momentul scoaterii la concurs a posturilor, în funcție de platformele și mediile IT folosite în cadrul sistemului administrației penitenciare din acel moment. Acestea vor fi publicate 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 examinare 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 puse 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) Comisia de examinare trebuie să observe succesiunea pașilor făcuți pentru îndeplinirea scenariului, rapiditatea și acuratețea rezolvării acestuia.

(15) Spațiile în care se vor desfășura probele practice și numărul de calculatoare pus la dispoziție în acest sens se vor stabili de comisia de examinare, în concordanță cu numărul de candidați înscriși.

(16) În situația în care proba practică de verificare a aptitudinilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu nu poate fi realizată în unitățile sistemului administrației penitenciare, din motive ce țin de resurse logistice, aceasta poate fi susținută, sub supravegherea comisiei, în locații și pe echipamentele puse la dispoziție de terți, gratuit sau pe bază de contract.

(17) Comisiile vor 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 va fi stabilit de comisie în funcție de numărul de candidați, echipamentele disponibile și complexitatea subiectelor.

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

(19) Prevederile art. 37, alin. (1) – (4) și (6) din OMJ nr. 2478/C/2010 se aplică corespunzător și pentru susținerea probei practice de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului.

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

(21) În cazul în care serii diferite de candidați vor susține proba practică pe aceleași calculatoare, membrii comisiei vor elimina informațiile/datele/fișierele create de candidații seriei anterioare sau subiectele vor fi de așa manieră create astfel încât o serie să nu poată utiliza, în susținerea probei, informațiile/datele/fișierele create de seria anterioară.

(22) Fișierele create de candidați în timpul probei practice se vor salva pe suporturi externe (CD/DVD etc.) care vor fi arhivate împreună cu documentația de concurs.



(23) Toate documentele rezultate în susținerea probei practice vor fi semnate de către președintele comisiei și membrii acesteia.

(24) 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.”, vor fi citite și semnate de candidați.

(25) 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 testare. Candidaților le este strict interzisă comunicarea prin orice mijloace existente cu alte persoane, cu excepția comunicării cu membrii comisiei.

(26) Membrii comisiei de testare nu au dreptul să dea indicații tehnice sau să facă corecții procedurale ce țin de rezolvarea subiectului decât în situația în care comisia de examinare a stabilit apriori că, în cazul în care candidatul nu poate să rezolve un pas din subiect de care depinde următorul pas, va fi trecut mai departe de membrii comisiei, pierzând toate punctele aferente pasului respectiv.

(27) Abaterile candidaților de la prevederile care reglementează susținerea concursului, constatate de comisie 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.

(28) Abaterile membrilor comisiilor, susținute sub semnătură de ceilalți membri ai comisiei, candidați și/sau persoane care controlează activitatea de testare, se vor sesiza Direcției de Inspecție Penitenciară din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, care va analiza și va propune măsuri în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 4**

##### **Aprecierea candidaților**

Evaluarea se realizează de comisia de concurs pe baza observației vizuale, a imprimatelor și formatului electronic al fișierelor salvate de concurenți, în funcție de criteriile și punctajul prevăzut în grilele de evaluare a rezultatelor.

#### **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 fiecare probă în parte, 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, 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 se afișează la avizierele



unității organizatoare și a celor care scot posturi la concurs în cel mult o zi lucrătoare de la ultima dată a susținerii probei.





## Metodologia pentru desfășurarea probei sportive

### Art. 1

#### Probele de examinare

Probele sportive constau în evaluarea candidatului la:

- a) – alergare de viteză pe distanța de 50m – pentru toți candidații;
- b) – flotări/abdomene pentru candidații bărbați/femei;
- c) – tracțiuni pentru candidații la grupa de intervenție;
- d) – alergare de rezistență pe distanța de 1000/800 m pentru candidații bărbați/ femei;

### Art. 2

#### Descrierea probelor

(1) **Alergarea de viteză** pe distanța de 50 m :

- se execută cu start din picioare, de toți candidații;
- numărul candidaților care aleargă în serie este 2 (doi);
- distanța este parcursă numai pe culoare, fiecare concurent având obligația de a alerga numai pe culoarul lui;
- plecarea în cursa de 50m plat se face după următoarele comenzi:
  - „**Pe locuri !**” - candidații se vor plasa pe culoarul lor, cu piciorul cât mai aproape de linia de start, fără însă a o călca;
  - „**Fiți gata !**” - candidații vor lua imediat poziția lor finală, așteptând nemișcați semnalul de start
- candidații pleacă în cursă la **semnalul sonor**, pornindu-se cronometrele;

(2) **Flotări:**

- se execută doar de candidații bărbați, în 30 de secunde, din poziția în sprijin culcat înainte;
- numărarea exercițiilor corecte se va face cu voce tare, de către un membru al comisiei de concurs.

(3) **Abdomene:**

- se execută doar de candidații femei, în 30 de secunde;
- se înregistrează numărul individual de exerciții consecutive corecte: poziția culcat pe spate, picioarele întinse și fixate la nivelul gleznelor, mâinile la ceafă cu coatele atingând solul, ridicarea trunchiului la verticală (90 de grade) și revenirea în poziția inițială;
- numărarea exercițiilor corecte se va face cu voce tare, de către un membru al comisiei de concurs.

(4) **Tracțiuni:**

- se execută doar de candidații pentru grupele de intervenție, în 30 de secunde, la bară fixă, din poziția atârnat;
- priza e la latitudinea candidatului;
- numărarea exercițiilor corecte se va face cu voce tare, de către un membru al comisiei de concurs.

(5) **Alergarea de rezistență:**

- se aleargă pe distanța de 1000 m pentru candidații bărbați și 800 m pentru candidații femei, cu start din picioare;



- numărul candidaților care aleargă într-o serie este de maxim 10;
- se cronometrează timpul individual realizat de fiecare candidat, în minute și secunde, din momentul semnalului de start și până la depășirea cu pieptul a liniei de sosire;
- plecarea se face după următoarele comenzi:
  - „**Pe locuri !**” - candidații se vor plasa pe culoarul lor, cu piciorul cât mai aproape de linia de start, fără însă a o călca;
  - „**Fiți Gata !**” - candidații vor lua imediat poziția lor finală, așteptând nemișcați semnalul de start;
  - **Semnalul de start** – candidații pleacă în cursă la semnalul sonor, pornindu-se cronometrele;
- în scopul evitării busculadelor de la plecare, în funcție de pistă, prima turnantă este parcursă pe culoare. Ieșirea din turnantă este marcată de o linie transversală, după depășirea căreia concurenții vor putea ocupa orice loc pe pista de alergări;
- în momentul trecerii liniei de sosire candidatul va primi un tichet inscripționat cu un număr (de la 1 la 10), care reprezintă ordinea la sosire în cadrul seriei de alergători, iar în funcție de acest număr, comisia va consemna timpul obținut;
- cronometrul se oprește după trecerea liniei de sosire de către ultimul candidat din serie;

### **Art. 3**

#### **Organizarea/Desfășurarea probelor**

- (1) Probele sportive sunt obligatorii, se derulează cronologic, se diferențiază pe sexe, bareme de notare și se susțin de către candidat în aceeași zi.
- (2) Proba sportivă, indiferent de cauze, nu se repetă/reexaminează și nu i se poate schimba ordinea.
- (3) Întârzierea, absența, abandonul, descalificarea candidatului echivalează cu eliminarea din concurs și declararea acestuia „respins”.
- (4) Candidatul este descalificat în momentul în care pe parcursul susținerii unei probe sportive încearcă să fraudeze rezultatul, încălcând obligațiile ce-i revin pe durata desfășurării acesteia.
- (5) Programarea candidaților la probele sportive se afișează prin grija comisiei de concurs.
- (6) Toți candidații care susțin probele sportive trebuie, în mod obligatoriu, să aibă avizul medical „APT”.
- (7) Probele sportive se organizează și se desfășoară numai în locații care asigură spații și condiții tehnico-materiale optime susținerii acestora.
- (8) Unitatea organizatoare răspunde de asigurarea locației și condițiilor necesare pentru buna desfășurare a probelor sportive, precum și a asistenței medicale autorizate pe tot parcursul susținerii acestora.
- (9) Spațiile pentru susținerea probelor sportive vor fi, în prealabil, adaptate acestei activități, prin:
  - a) – dimensionarea și dotarea corespunzătoare a spațiilor de concurs;
  - b) – marcarea vizuală a zonelor de concurs, în care au acces doar examinatorii, observatorii, candidații și personalul medico-sanitar desemnat.
- (10) Este interzis accesul candidaților în zona de concurs cu orice fel de bunuri sau obiecte care nu fac obiectul probei.



(11) Accesul candidaților în spațiul de concurs este permis cu cel mult 30 de minute înainte de începerea probelor sportive, pe baza programărilor afișate și a documentelor care atestă identitatea acestora, potrivit legii.

(12) Comisia de concurs va menționa prezența/absența fiecărui candidat precum și situațiile de abandon/descalificare, dacă e cazul.

(13) Candidați au obligativitatea de a se prezenta cu echipament sportiv adecvat, nefiind permis accesul acestora în spațiul de concurs fără echipament corespunzător.

(14) Încălzirea înaintea susținerii probelor sportive și modalitatea în care aceasta se realizează este la latitudinea candidaților, nefiind imputabilă în vreun fel comisiei de concurs.

(15) După efectuarea apelului nominal al candidaților și verificarea identității, specialistul desemnat pentru evaluarea sportivă va informa candidații cu privire la desfășurarea fiecărei probe sportive, la drepturile, obligațiile și interdicțiile pe care aceștia le au în timpul și după susținerea fiecărei probe.

(16) Înaintea începerii probelor sportive, comisia de concurs are obligația de a verifica funcționarea cronometrelor și a sigura la nevoie înlocuirea acestora.

(17) În cazul defectării cronometrelor în timpul probei, și imposibilității înregistrării rezultatelor obținute de candidați, se va asigura repetarea probei în cauză, întocmindu-se un proces verbal semnat de membrii comisiei, candidat/candidați și observatori.

#### **Art. 4**

##### **Aprecierea candidaților**

(1) **Alergarea de viteză** pe distanța de 50 m :

- se cronometrează timpul individual realizat de fiecare candidat, în secunde și zecimi de secundă, din momentul semnalului de start și până la depășirea cu pieptul a liniei de sosire;

- alergarea se termină atunci când candidatul atinge cu pieptul linia de sosire, oprindu-se cronometrele;

(2) **Flotări:**

-se înregistrează numărul individual de exerciții consecutive, corecte: poziția culcat facial cu sprijin pe palme și vârful picioarelor, corpul întins, privirea înainte, coatele întinse, îndoirea brațelor până la atingerea solului cu pieptul, fără a se sprijini pe sol, și revenirea în poziția inițială;

(3) **Abdomene:**

- se înregistrează numărul individual de exerciții consecutive corecte: poziția culcat pe spate, picioarele întinse și fixate la nivelul gleznelor, mâinile la ceafă cu coatele atingând solul, ridicarea trunchiului la verticală (90 de grade) și revenirea în poziția inițială;

(4) **Tracțiuni:**

- vor fi punctate doar tracțiunile executate cu trecerea bărbiei peste bară și mâinile perfect întinse (deschidere maximă a brațelor – 180°) la revenire. Este permisă realizarea tracțiunilor prin balansarea corpului;

(5) **Alergarea de rezistență:**

- alergarea se termină atunci când candidatul atinge cu pieptul linia de sosire.

#### **Art. 5**

##### **Baremele minime**

(1) **Alergarea de viteză** pe distanța de 50 m :

- pentru a fi declarat „admis”, candidatul trebuie să alerge distanța de 50m în:

- maxim 7<sup>”</sup>.5 (șapte secunde și cinci zecimi de secundă) – bărbații;



- maxim 8".6 (opt secunde și șase zecimi de secundă) – femeile;

**(2) Flotări:**

- pentru a fi declarat „admis”, candidatul trebuie să execute un număr de minim 20 flotări în timp de 30 de secunde;

**(3) Abdomene:**

- pentru a fi declarat „admis”, candidatul trebuie să execute un număr de minim 18 abdomene în timp de 30 de secunde;

**(4) Tracțiuni:**

- pentru a fi declarat „admis”, candidatul trebuie să execute un număr de minim 12 tracțiuni în timp de 30 de secunde;

**(5) Alergarea de rezistență:**

- pentru a fi declarat „admis”, candidatul trebuie să se încadreze în următoarele bareme:

- Bărbații - să alerge distanța de 1000m în maxim 3'54" (3 minute și 54 secunde);

- Femeile - să alerge distanța de 800m în maxim 4'10" (4 minute și 10 secunde).

**Art. 6**

**Procesul verbal**

(1) Candidații care îndeplinesc cel puțin baremele minime prevăzute pentru fiecare probă în parte, sunt declarați „admis”.

(2) Neîndeplinirea baremului minim prevăzut la o probă sportivă, duce la declararea candidatului „respins” și, implicit, eliminarea imediată din concurs, fără a mai participa la celelalte probe.

(3) După finalizarea probei sportive, rezultatele obținute de către candidați la această probă se consemnează într-un proces verbal, cu aprecierea „Admis” sau „Respins”, având la bază baremele prevăzute 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 se afișează la avizierele unității organizatoare și a celor care scot posturi la concurs în cel mult o zi lucrătoare de la ultima dată a susținerii probei.



## 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.
- 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
- Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut
- Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere, căutare, redenumire, sortare
- Realizarea unei copii de siguranță pe un suport extern
- Schimbarea discului de lucru curent
- Schimbarea directorului de lucru curent
- Imprimantă. Tipărirea la imprimantă a unui fișier
- Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie.
- Schimbarea setărilor de localizare ale tastaturii de lucru

##### b. Informație și comunicare

- Internet și WWW (World Wide Web) - utilitate
- Programe client pentru accesarea Internet-ului - browsere (elemente generale de interfață și utilizarea acestora) – adresare de pagini pe Internet
- Descărcarea de fișiere de pe Internet



- Motoare de căutare – utilizarea în căutarea unor expresii
- Programe de poștă electronică: Outlook Express, Microsoft Outlook etc. – citirea, întocmirea, trimiterea, redirectionarea unui mesaj
- Folosirea facilității „atașare fișiere” la trimiterea de mesaje de poștă electronică
- c. Editoare de texte
  - Lansarea unei aplicații de procesare de text
  - Crearea unui document nou
  - Închiderea unui document. Salvarea unui document.
  - Închiderea aplicației de procesare de text
  - Inițializarea paginii de lucru
  - Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”
  - Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document
  - Copierea, mutarea, ștergerea - 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
  - Folosirea listelor (numerotare, marcatori)
  - Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele
  - Inserarea și formatarea imaginilor
  - Antet și subsol, introducerea numărului paginii
  - 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 aplicației
  - Crearea și salvarea unei foi/registru de calcul
  - Închiderea aplicației
  - Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor paginii, orientarea acesteia
  - 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
  - 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
  - Introducerea unei formule simple într-o celulă
  - Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri



- 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 aplicației Power Point
- Crearea și salvarea unei prezentări
- Închiderea prezentării
- 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
- 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 tranziție a diapozitivelor
- Selectarea formatului de ieșire prezentare pe ecran (on-screen show)
- Tipărirea diapozitivelor în diferite formate

## **Nivelul 2**

a. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

- Pornirea/oprirea corectă/repornirea calculatorului. Închiderea unei aplicații care nu răspunde.
- 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, meniuri în ferestre
- Butonul Start – funcții și navigare în meniuri
- Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut
- Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere, căutare, redenumire, sortare după nume, tip, data modificării, realizarea unei copii de siguranță pe un suport extern, vizualizarea conținutului, determinarea dimensiunii, schimbarea stării fișierului (numai citire, etc).
- Schimbarea discului de lucru curent
- Schimbarea directorului de lucru curent
- Carnet de note - Notepad
- Calculator
- Imprimantă. Tipărirea la imprimantă a unui fișier. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire, restartarea, renunțarea la un proces de tipărire.
- Instalarea în sistem a unei imprimante



- Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie
- Schimbarea setărilor de localizare ale tastaturii de lucru.
- Taste speciale Windows.
- Tastele de editare
- Tastele funcționale, rol
- Shortcut-uri – combinații de taste
- Arhivarea fișierelor
- Viruși informatici și antiviruși – cunoștințe despre viruși, atacuri și protecție
- b. Informație și comunicare
  - Host și client - diferențe
  - Internet și WWW (World Wide Web) - utilitate
  - Furnizor - Provider - de servicii Internet
  - Configurarea sistemului de operare pentru stabilirea legăturii cu un provider
  - Adresarea de Internet – adrese de pagini
  - Adrese de e-mail
  - Programe client pentru accesarea Internet-ului - browsere (elemente generale de interfață și utilizarea acestora) – adresare de pagini pe Internet
  - Descărcarea de fișiere de pe Internet
  - Motoare de căutare - utilizarea în căutarea unor expresii
  - Programe de poștă electronică: Outlook Express, Microsoft Outlook - citirea, întocmirea, trimiterea, redirecționarea unui mesaj
  - Accesarea căsuței de poștă electronică prin Webmail – exemple de furnizori de poștă electronică prin intermediul Webmail
  - Folosirea facilității „atașare fișiere” la trimiterea de mesaje de poștă electronică
  - Folosirea agendei de adrese
  - Administrarea e-mail-urilor (directoare, filtre)
  - Căutarea adreselor de e-mail
  - Apărarea împotriva virușilor – cunoașterea modului de răspândire folosind fișierele atașate și cunoștințe de bază de protecție în acest caz
- c. Editoare de texte
  - Lansarea unei aplicații de procesare de text
  - Deschiderea unui document existent – modificarea și salvarea lui
  - Crearea unui document nou
  - Închiderea unui document. Salvarea unui document sub un alt nume sau alt format (de exemplu text, rich text format, html, etc)
  - Închiderea aplicației de procesare de text
  - Inițializarea paginii de lucru
  - Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”
  - Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document
  - Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare”
  - Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire”
  - Căutarea în text – secțiune, pagină, note de subsol
  - Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor





- Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
  - Utilizarea culorilor în fond și text
  - Alinierea textului în cadrul documentului
  - Spațierea rândurilor
  - Copierea formatului unui text selectat
  - Folosirea și setarea tabulatorilor: aliniere stânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziționarea tabulatorilor
  - Folosirea listelor (numerotare, marcatori)
  - Utilizarea instrumentelor de pe bara de desenare
  - Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele
  - Inserarea și formatarea graficelor și imaginilor
  - Antet și subsol, introducerea numărului paginii
  - 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
  - Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării
  - Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare
  - Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate
  - Opțiunea „Trimite către..”
  - Opțiunea trimitere într-o prezentare
  - Opțiunea „Scrisori și corespondențe”
- d. Editoare de calcul tabelar
- Deschiderea aplicației
  - Crearea, deschiderea, salvarea unei foi/registru de calcul
  - Închiderea aplicației
  - Moduri de vizualizare
  - Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor paginii, orientarea acesteia, adăugare antet și subsol, introducerea numerelor pagină, etc.
  - Formatarea celulelor în conformitate cu tipul datelor ce le vor conține
  - 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 sau între registre
  - Ștergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând
  - Căutarea/înlocuirea conținutului unei celule
  - Inserarea de rânduri/coloane
  - Modificarea dimensiunilor liniilor și coloanelor
  - Unirea celulelor și stabilirea tipului de aliniere
  - Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celulă sau un grup de celule



- Sortarea datelor după unul sau mai multe criterii
- Introducerea unei formule simple într-o celulă
- Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri
- 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
- Fixarea opțiunilor pentru tipărire
- Tipărirea unei secțiuni a foii de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foii de calcul active sau a unui registru de calcul
- 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
- Pornirea aplicației Power Point
- Deschiderea unei prezentări existente – modificarea și salvarea prezentării
- Închiderea prezentării
- Crearea unei noi prezentări
- 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
- Ștergerea obiectului selectat
- Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare
- Ștergerea unei/unor folii dintr-o prezentare
- Formatarea textului – corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere
- Redimensionarea și mutarea casetelor text într-un diapozitiv
- 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, umbri
- Crearea unei diagrame
- Modificarea structurii unei diagrame
- Crearea de diferite tipuri de diagrame: bar chart, pie chart, etc.
- Inserarea unei imagini – modificarea proprietăților imaginii, mutarea ei în alt diapozitiv, adăugarea de efecte de contur pentru obiect
- Adăugarea de efecte de animație
- Schimbarea efectelor de animație preselectate
- Adăugarea de efecte de tranziție a diapozitivelor
- Selectarea formatului de ieșire prezentare pe ecran (on-screen show)
- Schimbarea orientării diapozitivelor - orizontal, vertical
- Adăugarea diapozitivelor de note pentru prezentator
- Folosirea instrumentelor de navigare pe ecran



- Ascunderea unui /unor diapozitive
- Tipărirea diapozitivelor în diferite formate

### **Art. 3**

#### **Organizarea/Desfășurarea probei**

(1) Subiectele pentru proba practică se stabilesc de către membrii specialiști în informatică din cadrul comisiei, 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 va concretiza prin tipărirea la imprimantă sau observarea vizuală directă de către membrii comisiei a rezultatelor obținute de candidat, acordându-se punctajul corespunzător pentru realizarea cu succes, realizarea parțială sau eșecul operațiilor solicitate în cadrul probei practice.

(4) Comisiile de concurs vor elabora un număr de 10 subiecte pe test, care trebuie să acopere tot spectrul domeniilor de competențe prezentate la art. 2. Subiectele și elementele de conținut aferente fiecărui subiect sunt elaborate în conformitate cu nivelul stabilit conform postului pentru care candidatul a aplicat. 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) Grilele de evaluare, cu punctele aferente fiecărui subiect, se întocmesc de către specialiștii în informatică din cadrul comisiei și vor fi afișate, la dispoziția președintelui comisiei de concurs, la avizierul unității organizatoare, 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 comisie, plicul cu subiectele de concurs va fi ales de către un candidat, care va semna un proces-verbal de extragere a variantei de test, sau fiecare candidat în parte va extrage din setul de plicuri câte un plic cu subiectele de test. În acest din urmă caz, se va completa un tabel cu numele candidaților, și numărul de test selectat, semnat de fiecare candidat, care se va constitui ca anexă la procesul-verbal de extragere a variantelor de test.

(9) Termenii tehnici din cadrul subiectelor vor fi exprimați în limba română. Dacă pe calculatoarele de test interfețele sunt în limba engleză, comisia va oferi candidaților clarificări în limba engleză pentru termenii tehnici exprimați în limba română în cadrul subiectelor (de exemplu: pentru opțiunea „Salvare ca ...”, candidații vor fi informați că vor utiliza opțiunea „Save as ...”).

(10) În cazul în care candidații vor susține același test, condițiile impuse de comisie pentru susținerea testului vor fi stabilite în așa fel încât să nu poată fi permisă comunicarea între candidați.

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

(12) Tipurile de calculatoare și sistemele de operare pe care candidații vor susține testele vor fi stabilite în documentația de concurs. Calculatoarele vor fi configurate 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 va utiliza obligatoriu diacritice aferente limbii române.

(14) Spațiile în care se vor desfășura probele practice și numărul de calculatoare pus la dispoziție în acest sens se vor stabili de comisia de examinare, în concordanță cu numărul de candidați înscriși.

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

(16) Comisiile vor 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 va fi stabilit de comisie în funcție de numărul de candidați, echipamentele disponibile și complexitatea subiectelor.

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

(18) Prevederile art. 37, alin. (1) – (4) și (6) din OMJ nr. 2478/C/2010 se aplică corespunzător și pentru susținerea probei practice de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului.

(19) La expirarea timpului alocat susținerii probei practice membrii comisiei vor dispune tipărirea la imprimantă a documentelor solicitate, 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 vor susține proba practică pe aceleași calculatoare, membrii comisiei vor elimina informațiile/datele/fișierele create de candidații seriei anterioare sau subiectele vor fi 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 vor salva pe suporturi externe (CD/DVD etc.) care vor fi arhivate împreună cu documentația de concurs.

(22) Toate documentele rezultate în susținerea probei practice vor fi semnate de către președintele comisiei 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.”, vor fi citite și semnate 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 testare. Candidaților le este strict interzisă comunicarea prin orice mijloace existente cu alte persoane, cu excepția comunicării cu membrii comisiei.

(25) Membrii comisiei de testare nu au dreptul să dea indicații tehnice sau să facă corecții procedurale ce țin de rezolvarea subiectului decât în situația în care comisia de examinare a stabilit apriori că, în cazul în care candidatul nu poate să rezolve un pas din subiect de care depinde următorul pas, va fi trecut mai departe de membrii comisiei, pierzând toate punctele aferente pasului respectiv.

(26) Abaterile candidaților de la prevederile care reglementează susținerea concursului, constatate de comisie 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.

(27) Abaterile membrilor comisiilor, susținute sub semnătură de ceilalți membri ai comisiei, candidați și/sau persoane care controlează activitatea de testare, se vor sesiza Direcției de Inspecție Penitenciară din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, care va analiza și va propune măsuri în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 4**

##### **Aprecierea candidaților**

Evaluarea se realizează de comisia de concurs pe baza observației vizuale, a imprimatelor și formatului electronic al fișierelor salvate de concurenți, în funcție de criteriile și punctajul prevăzut în grile de evaluare a rezultatelor.

#### **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 60 de puncte.

#### **Art. 6**

##### **Procesul-verbal**

(1) Candidații care îndeplinesc cel puțin baremul minim prevăzut pentru fiecare probă în parte, 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, 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 se afișează la avizierele unității organizatoare și a celor care scot posturi la concurs în cel mult o zi lucrătoare de la ultima dată a susținerii probei.



## 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 afișează la avizierul unității organizatoare și al celor care scot posturi la concurs, precum și pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor, 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 fiecărui candidat 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 afișează.

##### 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 acest 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 profesional).

(3) Profilul psihoprofesional este realizat 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 este avizat de structurile de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor pentru care se elaborează profilul și aprobat 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 se păstrează 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.

(3) Ghidul de interviu, întocmit potrivit Anexei nr. 12.1, va 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 este semnat de președinte, membrii și secretarul comisiei de concurs și apoi înregistrat.

(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 toți membrii comisiei 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. 12.2, 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. 12.3, președintele și membrii comisiei își iau notițe și fac observații.

(2) Aceste notițe și observații 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 sunt confirmate 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, 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.

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

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

(4) Secretarul comisiei consemnează în fișa de evaluare rezultatul interviului.

(5) Fișa este semnată 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. 12.4.

(2) Procesul-verbal se întocmește în două exemplare.

(3) Președintele, membrii comisiei și secretarul comisiei verifică procesul verbal și îl semnează pe fiecare filă. Procesul-verbal cu rezultatele probei interviului este afișat la avizierul unității organizatoare, la avizierele unităților care au scos posturile la concurs, precum și pe site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(4) 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 art. 44 din Regulamentul aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 2478/C din 12.10.2010.



ANEXA NR 12.1.

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 toți membrii comisiei 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 12. 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.....

ÎNTREBĂRI SUPLIMENTARE ȘI RĂSPUNSURILE CANDIDATULUI

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ CONȚINUTUL FIȘEI DE INTERVIU ȘI  
SUNT /NU SUNT DE ACORD CU CELE CONSEMNAȚE.  
FORMULEZ URMĂTOARELE OBIECTII

NUMELE, PRENUME ȘI SEMNĂTURA CANDIDATULUI\*\*

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

PREȘEDINTE: .....

MEMBRI: .....

SECRETAR: .....

\* Pentru mai multă operativitate în desfășurarea interviului, după întocmirea și semnarea ghidului de interviu, secretarul comisiei de concurs completează Fișa de interviu pentru fiecare candidat, cu următoarele elemente: datele de identificare, cerințele stabilite și numărul de întrebări/spețe pentru fiecare cerință

\*\* 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

## II. EVALUARE

NUME, PRENUME CANDIDAT.....

CNP.....

Decizia comisiei privind aprecierea finală a candidatului (ADMIS/RESPINS):

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

PREȘEDINTE: .....

MEMBRI: .....

SECRETAR: .....



ANEXA NR 12. 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 OBȚINUTE 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.)

**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 12.4.

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 sindicalii vor semna pe fiecare pagină.