



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ  
PRIMĂRIA  
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101  
Tel: 004 0233 218991  
Fax: 004 0233 215374  
E-mail: [infopn@primariapn.ro](mailto:infopn@primariapn.ro)  
[www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro)

---

*Aprob*  
Primar,  
Andrei Carabelea

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**De organizare și desfășurare a probei de testare a competențelor în domeniul Tehnologiei informației la concursurile organizate de Primăria Municipiului Piatra Neamț**

**Cod: PO – SBIT-15**


**Ediția [I]    Revizia [0]    Data [27.01.2021]**

**Avizat:**

**p.Președinte Comisia de Monitorizare**  
Secretar general al municipiului, Oana Sârbu


**Verificat:**

**Elaborat:**

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 2 din 26

## Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Pagina de cuprins .....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Definiții și abrevieri .....	4
5. Descrierea procedurii .....	5
6. Responsabilități .....	9
7. Formular evidență modificări .....	11
8. Formular analiză procedură .....	12
9. Formular distribuie procedură .....	13
10. Anexe .....	14

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul Tehnologiei informației la concursurile organizate de Primăria municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 3 din 26

## 1. Scop

**1.1.** Procedura reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor în domeniul Tehnologiei informației la concursurile organizate de Primăria municipiului Piatra Neamț.

**1.2.** Procedura se aplică cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de Hotărârea 546/2020 .


**1.2.** Procedura asigură testarea în mod adecvat a nivelului cunoștințelor în domeniul Tehnologiei informației, deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se organizează concurs.

## 2. Domeniu de aplicare

**2.1.** Procedura este obligatorie, după aprobarea conducătorului instituției, pentru întreg personalul din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț, care participă la concursurile organizate, în calitate de președinte, membru, expert pentru testarea competențelor în domeniul Tehnologiei informației, secretar al comisiilor de concurs și au prevăzută ca probă suplimentară testarea acestor competențe. De asemenea, este obligatorie pentru reprezentanții ANFP care fac parte din comisiile de concurs din cadrul Instituției Prefectului și a Consiliului Județean, pentru experții cu care Primăria municipiului Piatra Neamț a contractat servicii de consultanță, precum și pentru candidații participanți la concursurile organizate de Primăria municipiului Piatra Neamț.

**2.2.** Proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei informației, se organizează ori de câte ori această condiție specifică nu poate fi evaluată prin selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu. Astfel, Procedura se aplică pentru concursurile organizate de către Primăria municipiului Piatra Neamț, în condițiile legii, care necesită testarea competențelor specifice în domeniul Tehnologiei informației, în cadrul probei suplimentare, așa cum este prevăzut la art. 31, alin.(4) și (5) și art 47 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de Hotărârea 546/2020 , **în situația în care Primăria municipiului Piatra Neamț a stabilit ca modalitatea prin care se dovedesc competențele în domeniul Tehnologiei Informației se face pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare.**

## 3. Documente de referință

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 4 din 26


- (1) Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- (2) HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificată și completată de Hotărârea nr. 546 din 9 iulie 2020.
- (3) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- (4) PS-00 privind elaborarea procedurilor operationale si de sistem aprobata la nivelul instituției
- (5) PS-13 privind Aplicarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Competențe* - Ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini, relevant în context, necesar pentru adaptarea la cerințele profesionale specifice de exercitare a unei funcții publice.
- *Expert* - conform HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de Hotărârea nr. 546 din 9 iulie 2020, persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului în domeniul Tehnologiei Informației și care poate fi:
  - funcționar public desemnat de Primarul municipiului Piatra Neamț din cadrul Primăriei în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul
  - persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță;
  - alt angajat/angajați din cadrul instituției care prezintă certificări/abilități practice în domeniul aplicațiilor informatice indicate în tematica de examen pentru postul care este scos la concurs.

Expertul nu poate fi membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.
- *Proba suplimentară* - Etapa în cadrul unui concurs care se organizează în situația în care,

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 5 din 26

pentru ocuparea anumitor funcții publice, s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice care nu pot fi evaluate la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu și care se desfășoară ulterior afisării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai tarziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, fiind gestionată de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija institutiei publice organizatoare a concursului.

- *Locația de desfășurare a probelor de concurs* – Spațiul precis determinat de desfășurare a probei suplimentare, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor suplimentare/ probelor de concurs.
- *Procedură documentată* - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

#### 4.2. Abrevieri

EP – Entitate publică;

PO - Procedura operațională;

IT- Tehnologia Informatiei

SBIT –Serviciul Buget Tehnologia Informatiei

ANFP – Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

SRUGC – Serviciul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă;


HG - Hotararea Guvernului;

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

(1). Procedura specifică care reglementează organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice Tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de către Primăria municipiului Piatra Neamț reprezintă suportul principal de asigurare a unui cadru unitar în care se realizează desfășurarea acestei probe suplimentare.

(2). Desfășurarea probei suplimentare se gestionează de către unul sau mai mulți experți desemnați în acest sens prin Dispoziție de Primar. Pot fi experți desemnați:

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul Tehnologiei informației la concursurile organizate de Primăria municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 6 din 26

- functionari publici din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț care îndeplinesc condițiile prevăzute la punctul 4.1. Definitii, definitia termenului „expert”;
- persoane cu care Primăria municipiului Piatra Neamț a contractat servicii de consultanță, după caz.
- alt angajat/angajați din cadrul instituției care prezintă certificări/abilitați practice în domeniul aplicațiilor informatice indicate în tematica de examen pentru postul care este scos la concurs.

(3). Functionarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară beneficiază de o indemnizație prevăzută la art. 42 alin.(1) coroborat cu alin.(3) din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată de Hotărârea nr. 546 din 9 iulie 2020. Indemnizația se plătește de către Primăria municipiului Piatra Neamț, conform prevederilor art. 42 alin.(2) din același act normativ.

(4). **Principiile generale** aplicabile activității descrise de prezenta Procedură sunt cele prevăzute de H.G. nr. 611/2008, modificată și completată de Hotărârea nr. 546 din 9 iulie 2020, respectiv: competența, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul, motivarea, transparența. Totodată, sunt aplicabile și principiile: confidențialitate, obiectivitate în luarea deciziilor de evaluare, eficiență și eficacitate.

## ***5.2. Etapele necesare activităților de organizare desfășurare a probei suplimentare și circuitul documentelor***


### **5.2.(1). Desemnarea/nominalizarea experților pentru proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei informației.**

5.2.(1).1. Desemnarea experților din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț va avea în vedere asigurarea unui expert sau a unui număr de experți pentru testarea competențelor specifice Tehnologiei informației.

5.2.(1).2. Prin Dispoziție de Primar se nominalizează expertul/expertii pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare a competențelor specifice Tehnologiei informației, precum și expertul/expertii care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.

5.2.(1).3. La nominalizarea experților, responsabilii SRUGC, trebuie să se asigure că experții nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

5.2.(1).4. La concursurile pentru care se organizează proba suplimentară, responsabilii SRUGC au obligația să se asigure de faptul că între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru începerea probei scrise există timp suficient pentru asigurarea fiecăreia dintre etapele descrise în prezenta Procedură (derularea probei suplimentare,

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 7 din 26

corectarea testelor, afișarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare etc.).

Proba suplimentară se organizează înainte de data probei scrise.

### **5.2.(2). Pregătirea probei suplimentare**

5.2.(2).1. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs va convoca experții nominalizați (inclusiv expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor) pentru verificarea competențelor în domeniul Tehnologiei Informațiilor, **prin e-mail și telefonic, cu cel puțin 2 zile lucrătoare**, înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mail-ul transmis de secretar va conține date referitoare la:

- data și ora susținerii probei suplimentare,
- tematica din care se susține proba,
- nivelul de cunoștințe potrivit standardului solicitat în anunțul de concurs (mediu sau avansat),
- număr candidați,
- funcția publică pentru care se organizează concursul.

5.2.(2).2. Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmată prin transmiterea unui email de către experții nominalizați, către secretar, **cu minimum 1 zi lucrătoare** înainte de desfășurarea probei suplimentare.

### **5.2.(3). Elaborarea subiectelor pentru proba suplimentară**


5.2.(3).1. Subiectele vor fi stabilite de către expertul/experti nominalizați, după caz, în funcție de nivelul de cunoștințe cerut, realizându-se cel puțin două variante/ seturi de subiecte, în format listat pe hârtie. Testele vor conține subiecte care se vor rezolva practic, din Tematica de testare a cunoștințelor în domeniul Tehnologiei Informației, după cum urmează:

- Aplicațiile Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook sau echivalent - nivel mediu conform Tematicii din [Anexa nr.4](#)

- Aplicațiile Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook sau echivalent - nivel avansat conform Tematicii din [Anexa nr.5](#)

- Software operare aplicații CAD (Arhcad, Autocad sau similar) - nivel mediu conform Tematicii din [Anexa nr. 6](#)

- Software operare aplicații CAD (Arhcad, Autocad sau similar) - nivel avansat conform Tematicii din [Anexa nr. 7](#)

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 8 din 26

- Competențe operare aplicații grafice pentru modelare arhitecturală (3Dstudio Max, Autodesk Revit sau similar) - nivel avansat conform Tematicii din [Anexa nr. 8](#)

- Competențe operare în aplicații GIS – nivel începător, conform Tematicii din [Anexa nr. 9](#)

- Competențe operare software gestionare active mobile și imobile, administrare patrimoniu - nivel avansat conform Tematicii din [Anexa nr. 10](#)

5.2.(3).2. Experții nominalizați răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide în plicuri sigilate și se vor prezenta candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară.

#### **5.2.(4). Desfășurarea propriu-zisă a probei suplimentare**

5.2.(4).1. Dispozițiile art. 53 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată de Hotărârea nr. 546 din 9 iulie 2020, se aplică, în mod corespunzător, pentru proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul Tehnologiei informației. Durata probei suplimentare se stabilește de către expertul nominalizat, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, **dar nu poate depăși o oră (60 de minute).**

5.2.(4).2. De regulă, secretarul comisiei de concurs asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat.

5.2.(4).3. Experții nominalizați au obligația de a stabili **baremul de corectare** a subiectelor extrase, până la ora stabilită pentru terminarea probei suplimentare. Baremul de corectare cuprinde punctajul acordat pentru rezolvarea fiecărei cerințe din cadrul subiectelor propuse.


5.2.(4).4. Baremul se afișează la locația de desfășurare a probei suplimentare anterior corectării lucrărilor.

#### **5.2.(5). Corectarea lucrărilor comunicarea rezultatelor**

5.2.(5).1. Corectarea lucrărilor se face imediat după finalizarea probei suplimentare și se evaluează cu calificativul „Admis” sau „Respins” (este declarat „admis” candidatul care a obținut minimum 50 de puncte, din cele 100 de puncte posibile). Punctajele sprijină expertul/expertii în evaluarea de ansamblu a lucrării în acordarea calificativului. Acestea vor fi acordate pentru fiecare subiect în parte și nu vor fi afișate în documentul aferent rezultatelor probei suplimentare și nici nu constituie parte din punctajul final al candidatului la concurs.

5.2.(5).2. Expertul transmite fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis”/„respins” pentru fiecare candidat, comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 9 din 26

(Fișa individuală, conform modelului de la Anexa nr.2). Fișa individuală se anexează la raportul final al concursului.

5.2.(5).3. Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Piatra Neamț, [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro), la secțiunea “Recrutare și selecție” (Afișarea rezultatelor, conform modelului de la Anexa nr. 3).

**5.2.(6). Soluționarea eventualelor contestații afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare**

5.2.(6).1. După afișarea rezultatelor obținute la proba suplimentară, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de **maximum o oră (60 de minute)** de la data afișării rezultatului probei suplimentare, care se înregistrează și se transmite cu celeritate secretarului comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

5.2.(6).2. Secretarul comisiei de concurs anunță **de îndată** expertul nominalizat pentru soluționarea contestațiilor.


5.2.(6).3. Expertul va analiza rezultatul probei practice a candidatului/candidaților care a/au depus contestație, precum și baremul de corectare, completează fișa individuală (conform modelului de la Anexa nr.2) și o transmite secretarului comisiei de concurs. Contestația/contestațiile va/vor fi soluționată/soluționate, de regulă, **în maximum o oră (60 de minute) de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.**

5.2.(6).4. Rezultatele finale se afișează de către secretarul comisiei de concurs la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Piatra Neamț (conform modelului de la Anexa nr. 3). Totodată, secretarul comisiei de concurs va transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către membrii comisiei de concurs, în vederea asigurării participării **la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară.**

**5.2.(7). Amânarea probei suplimentare, după caz**

5.2.(7).1. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.

5.2.(7).2. În situația constatării necesității amânării probei de concurs/concursului, Primăria municipiului Piatra Neamț are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 10 din 26

## 6. Responsabilități

### 6.2.(1). Serviciul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă:

1. Identifică funcțiile publice, care necesită probă suplimentară a competențelor în domeniul Tehnologiei Informațiilor, în cadrul concursurilor organizate de către Primăria municipiului Piatra Neamț, din cadrul fișelor de post, condițiile specifice de ocupare;

2. se asigură că experții nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor;

3. se asigură de faptul că între data și ora începerii probei suplimentare și data și ora planificată pentru începerea probei scrise există timp suficient pentru asigurarea fiecăreia dintre etapele descrise în prezenta Procedură (derularea probei suplimentare, corectarea testelor, afișarea rezultatelor, depunerea eventualelor contestații, soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale ale probei suplimentare etc.).

6.2.(2). Primarul, prin Dispoziție, nominalizează expertul/expertii pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare a verificării competențelor în domeniul Tehnologiei informației, precum și expertul/expertii care să asigure soluționarea unor eventuale contestații.

### 6.2.(3). Secretariatul comisiei de concurs:

1. va convoca experții nominalizați (inclusiv experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor);

2. asigură supravegherea candidaților pe toată perioada testării. În cazul în care secretarul comisiei de concurs este indisponibil, acesta poate fi înlocuit temporar de către expertul nominalizat;

3. afișează rezultatele la locația de desfășurare a probei suplimentare și le transmite prin email responsabilului IT pentru postare pe pagina de internet a Primăriei municipiului Piatra Neamț, [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro), la secțiunea "Recrutare și selecție". (Afișarea rezultatelor, conform modelului de la Anexa nr. 3);


4. transmite rezultatele finale ale probei suplimentare către membrii comisiei de concurs, în vederea asigurării participării la proba scrisă a concursului doar a candidaților declarați admiși la proba suplimentară;

### 6.2.(4). Experții nominalizați:

1. răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor elaborate. Seturile de subiecte se vor închide în plicuri sigilate și se vor prezenta candidaților în vederea extragerii, de către unul dintre aceștia, a unui plic cu subiectele pentru proba suplimentară;

2. stabilesc baremul de corectare a subiectelor extrase;

3. transmit fișa individuală în care a consemnat rezultatele „admis"/„respins" pentru fiecare candidat, comisiei de concurs, prin intermediul secretarului comisiei de concurs (Fișa individuală, conform modelului de la Anexa nr.2).


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul Tehnologiei informației la concursurile organizate de Primăria municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 11 din 26

#### 6.2.(5). Responsabilul IT

1. afișează rezultatele probei suplimentare pe pagina de internet a Primăriei municipiului Piatra Neamț, [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro), la secțiunea “Recrutare și selecție”;


#### 6.2.(6). Responsabilități cu privire la protecția datelor cu caracter personal

În desfășurarea concursului sau examenului pentru recrutare/promovare în funcții publice, membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, experții, cât și persoana care asigură secretariatul, răspund de confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal prelucrate, în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem PS-13 privind aplicarea Regulamentului UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, la nivelul instituției.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Exemplar nr. [1]  Pagină 12 din 26


### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	27.01.2021	0				

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Exemplar nr. [1]  Pagină 13 din 26


### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătu ră	Data	Observa ții	Semnătu ră	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4.								

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 14 din 26

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

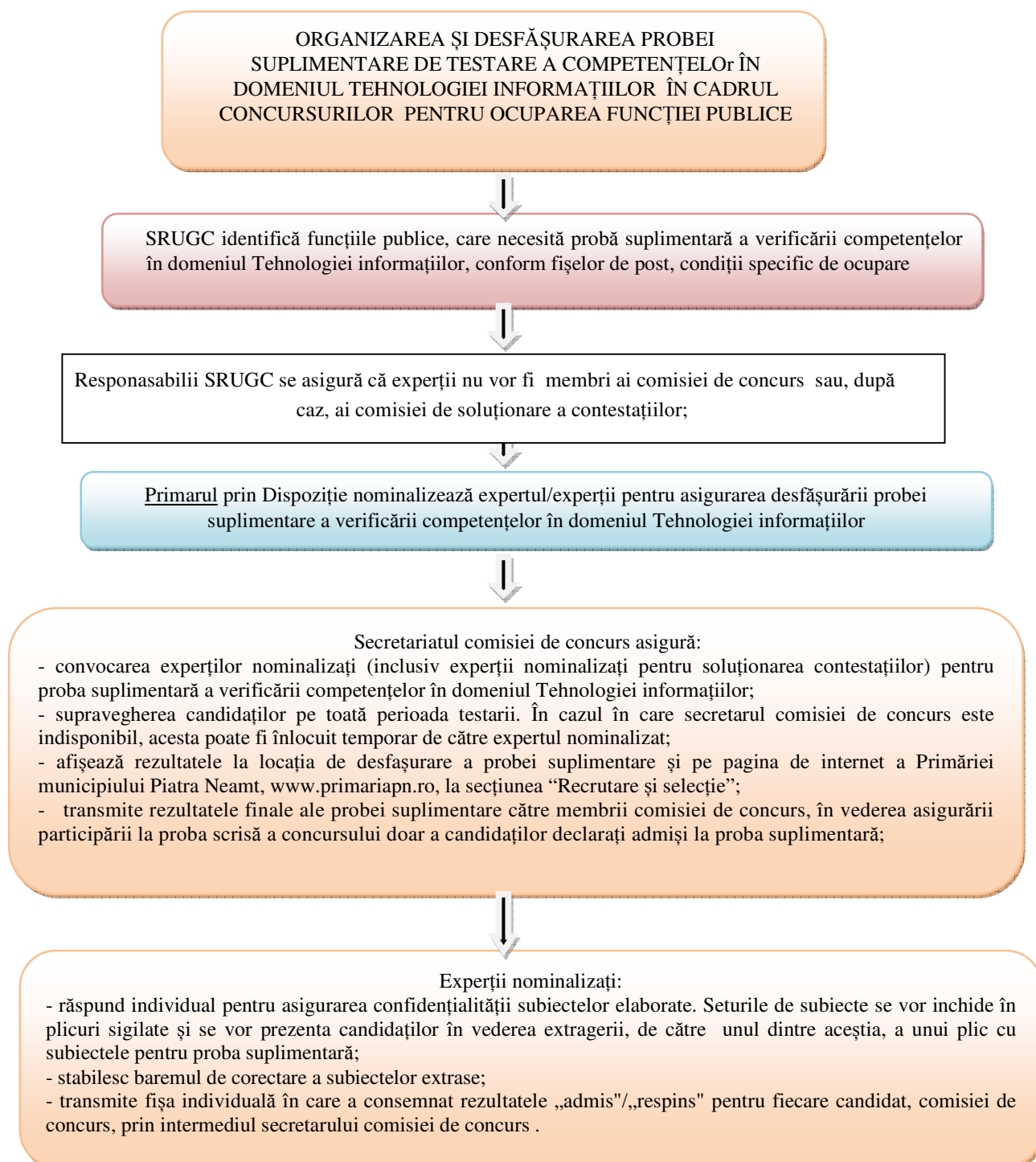
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5.							
5							


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul Tehnologiei informației la concursurile organizate de Primăria municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Exemplar nr. [1]  Pagină 15 din 26

## 10. Anexe

### 10.1. Diagrama de proces

Anexa nr.1



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul Tehnologiei informației la concursurile organizate de Primăria municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1] Pagină 16 din 26

**Anexa nr.2**

**FIȘA INDIVIDUALĂ**

pentru experții nominalizați la proba suplimentară de testare a verificării competențelor în domeniul Tehnologiei informațiilor pentru experții nominalizați pentru soluționarea contestațiilor la proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei informației

	Funcția publică/funțiile publice pentru care se organizează concursul:
1.	

Numele și prenumele, funcția expertului nominalizat prin Dispoziția Primarului nr ..... din.....


**Informații privind proba suplimentară de testare a a verificării competențelor în domeniul Tehnologiei informațiilor /privind soluționarea contestațiilor la proba suplimentară**

Nivelul de cunoștințe solicitat (de bază, mediu sau avansat):

Data desfășurării probei suplimentare:.....		
Data și ora soluționării contestației, după caz:.....		
Numărul contestației, după caz:.....		
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul probei suplimentare/ soluționării
1		
2		

Semnătura expertului nominalizat:.....



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1] Revizia [0]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Exemplar nr. [1]  Pagină 17 din 26

**Anexa nr. 3**

**REZULTATUL/ REZULTATUL FINAL AL PROBEI SUPPLEMENTARE DE  
TESTARE A COMPETENȚELOR ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI  
INFORMAȚIILOR, LA CONCURSUL DE RECRUTARE/PROMOVARE  
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR PUBLICE DE**

.....


Având în vedere prevederile Procedurii Primăriei municipiului Piatra Neamț de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul Tehnologiei informațiilor în cadrul concursurilor organizate de către Primăria municipiului Piatra Neamț, experții nominalizați prin Dispoziția Primarului nr. [număr înregistrare dispoziție] din [data înregistrării dispoziției] comunică următoarele rezultate/rezultate finale ale probei suplimentare:

Nr crt	Număr dosar candidat	Funcția pentru care candidează	Nivelul pentru care s-au testat cunoștințele specifice în cadrul probei suplimentare	Rezultatul probei suplimentare/Rezultatul soluționării contestației („admis”/ „respins”)
1.				
2.				

- Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de ....., ora ....., la sediul .....
- Afișat astăzi ....., ora ....., la .....

Secretar,

Rezultatul final se afișează doar în cazul depunerii și soluționării contestațiilor.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 18 din 26

#### Anexa nr. 4


### Aplicatiile Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook sau echivalente - nivel mediu

#### *Aplicatia Microsoft Word sau similar - nivel mediu*

Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.  
Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation)  
Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut.  
Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut.  
Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab. Aplicarea de antet și subsol pagină. Spațierea rândurilor unui paragraf.  
Schimbarea marginilor și orientării unui document.  
Aplicarea unui stil existent unui cuvânt. Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.  
Inserarea unui tabel într-un document. Introducerea unui obiect (imagie, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.  
Utilizarea opțiunii de Îmbinare corespondență (Mail Merge).  
Vizualizarea unui document înaintea printării. Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr de exemplare.

#### *Aplicația Microsoft Excel sau similar – nivel mediu*

Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon (template), altă versiune, extensii speciale.  
Utilizarea funcției Căutare pentru a găsi un anumit conținut. Utilizarea funcției Înlocuire pentru a schimba un anumit conținut.  
Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. Copierea conținutului unei celule, sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite.  
Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagramă. Selectarea unui grafic. Modificarea tipului graficului. Mutarea, redimensionarea, ștergerea unui grafic. Modificarea marginilor și orientării foii de calcul.  
Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol.  
Introducerea și ștergerea în antet sau subsol a câmpurilor: număr de pagini, data, ora, numele foii de calcul, numele registrului de calcul. Modificarea foii de calcul astfel încât întreg conținutul acestuia să încapă pe o singură pagină sau pe un anumit număr de pagini.  
Adăugarea, modificarea, ștergerea textului din Antet și Subsol.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul Tehnologiei informației la concursurile organizate de Primăria municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 19 din 26

Examinarea unei foi de calcul înaintea imprimării.

Tipărirea anumitor celule dintr-un registru de calcul, a întregului registru de calcul, numărul de copii realizate, tipărirea unui grafic selectat.

*Aplicatia Power Point sau similar - nivel mediu*

Crearea unei noi prezentări (utilizând formatul predefinit). Salvarea unei prezentări într-o locație pe hard disk. Salvarea prezentării sub un alt nume.

Folosirea diferitelor moduri de vizualizare. Modificarea formatului unui diapozitiv. Aplicarea unui format predefinit (șablon) asupra unei prezentări. Schimbarea culorii fundalului pentru un diapozitiv sau toate diapozitivele.

Inserarea unei poze, imagini, obiecte desenate, în Master Slide. Inserarea unui obiect grafic într-un diapozitiv. Selectarea unui obiect grafic.

Copierea, mutarea obiectelor grafice, a diagramelor în cadrul unei prezentări sau între prezentări diferite. Redimensionarea, ștergerea obiectelor.

Imprimarea întregii prezentări, anumitor diapozitive, stabilirea numărului de copii ale imprimării prezentării.

*Aplicatia Outlook sau similar - nivel mediu*

Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut. Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune. Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje. Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje. Ștergerea unui mesaj. Recuperarea unui mesaj șters. Golirea recipientului de mesaje șterse.


Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese.

Actualizarea listei de adrese din mesajele primite. Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție

Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație pe disc.

Vizualizarea și printarea unui mesaj. Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.

Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial. Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 20 din 26

#### Anexa nr.5

### Aplicațiile Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook sau echivalente – nivel avansat

#### *Aplicatia Microsoft Word sau similar - nivel avansat*

Pe lângă cerințele enumerate la “Tematica testare cunoștințe *Microsoft Word sau similar* - nivel mediu” (Anexa 4), se adaugă următoarele cerințe:

Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit pentru salvarea documentelor.

Utilizarea întreruperilor de pagină.

Incadrarea textului în jurul obiectelor grafice (imagini, grafice, diagrame, obiecte desenate).

Impărțirea textului în secțiuni, în funcție de nevoile specifice. Antet și subsol diferit pe tipuri de secțiuni.

Impărțirea textului în coloane.

Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.

Selectarea unui obiect, copierea unui obiect grafic în cadrul unui document, redimensionarea, ștergerea unui obiect.

Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink în cadrul unui document.

#### *Aplicatia Microsoft Excel sau similar - nivel avansat*

Pe lângă cerințele enumerate la “Tematica testare cunoștințe *Microsoft Excel sau similar* nivel mediu “ (Anexa 4), se adaugă următoarele cerințe:

Înghețarea rândurilor și coloanelor (funcția Freeze Panes).

Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul, mutarea foilor de calcul între registre de calcul diferite.

Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici

Folosirea funcțiilor matematice, a funcțiilor de dată și oră, precum și a celor logice. Sortarea și filtrarea datelor.

Crearea diferitelor tipuri de grafice: cu coloane, cu bare, linie, diagrama, modificarea tipului graficului.

Crearea, modificarea unui tabel pivot. Modificarea datelor sursă și actualizarea tabelului pivot.


Filtrarea, sortarea datelor într-un tabel pivot.

Utilizarea tabelelor bazate pe una sau două variabile.

Sortarea datelor pe mai multe coloane simultan.

Crearea unei liste particularizate și efectuarea unei sortări particularizate.

Aplicarea unui filtru automat unei liste.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 21 din 26

*Aplicatia Microsoft Power Point sau similar - nivel avansat*

Pe lângă cerințele enumerate la “Tematica testare cunoștințe *Microsoft Power point sau similar- nivel mediu*” (Anexa 4), se adaugă următoarele cerințe:

- Formatarea prezentărilor. Template-uri.
- Adăugarea, ștergerea de efecte de tranziție între diapozitive.
- Adăugarea, ștergerea de efecte de animație în cadrul unui diapozitiv. Adăugarea de note în cadrul diapozitivelor.
- Inserarea obiectelor grafice într-o prezentare. Lucrul cu obiecte grafice.
- Realizarea unei prezentări personalizate. Rularea unei prezentări de la primul slide sau de la slide-ul current.
- Inserarea unui album foto. Inserarea fișierelor cu sunet și film.

*Aplicatia Microsoft Outlook sau similar - nivel avansat*

Pe lângă cerințele enumerate la “Tematica testare cunoștințe *Outlook sau similar*”- nivel mediu ” (Anexa 4), se adaugă următoarele cerințe:

Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.


Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing.

Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut.

Înțelegerea termenului de semnătură digitală. Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.

Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.


Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate: limitări legate de dimensiunea și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile).

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 22 din 26

**Anexa nr. 6**

**Software operare aplicatii CAD (Arhicad, Autocad sau similar) - nivel mediu**

Comenzi de interogare  
Manipularea obiectelor  
Organizarea desenului  
Modificarea obiectelor  
Punerea in pagina  
Adnotarea desenului  
Cotarea  
Hasurarea  
Folosirea continutului reutilizabil - blocuri și attribute  
Crearea obiectelor aditionale  
Plotarea  
Crearea template-urilor


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 23 din 26

### Anexa nr. 7

#### Software operare aplicatii CAD (Arhcad, Autocad sau similar) - nivel avansat

Pe lângă cerințele enumerate la „Tematica testare cunoștințe aplicatii CAD sau similar-nivel mediu „ (Anexa 6)”, se adaugă următoarele cerințe:

Spatiul de lucru 3D  
Sistemele de coordonate (UCS)  
Crearea elementelor predefinite (primitive solide si mesh)  
Crearea solidelor din secțiunile 2D existente  
Crearea solidelor compozite (Union, Subtract)  
Crearea modelelor compozite (solide si mesh)  
Extragerea geometriei 2D in modelele solide  
Interogarea obiectelor 3D (interferenta, masa, culoare)  
Adăugarea detaliilor la modelele solide (Fillet, Chamfer, Slice)  
Transformarea obiectelor (suprafețe și solide)  
Schimbarea poziției modelului (move 3D, align 3D, rotate 3D)  
Elementele de vizualizare  
Randarea  
Obținerea de secțiuni 2D si 3D (Section, Sectionplane)  
Paginatia (Viewports)  
Obținerea de vederi 2D (Flatshot)

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul Tehnologiei informației la concursurile organizate de Primăria municipiului Piatra Neamț</b> <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1] Pagină 24 din 26

**Anexa nr. 8**

**Aplicații grafice pentru modelare arhitecturală (Autodesk Revit, 3Dstudio Max sau similar) - nivel avansat**

Elemente 3D: pereti, pereți cortina

Axe, stalpi si grinzi: creare, moduri de afișare și modificare

Plăci, tavane, acoperișuri: geometria, procesul de coordonare și moduri de modelare corectă

Amenajare a terenurilor cu parcări sau vegetație de decor 3D. Funcție Room

Creare liste de cantități pentru orice tip de element modelat in proiect.

Façade: modul de afișare în cadru (hașuri, tipuri de linie, culori, etc.)

Creare partiuri de lucru și de plotat. Aducere a partiurilor, secțiunilor, listelor de cantități într-o planșă. Setare a cartușelor pentru același tip de element.

Faze de proiectare.


Coordonate geografice (setare a coordonatelor reale)

Façade (creare a pereților cortină și analizarea diferitelor scenarii de modelare)

Grupuri și ansambluri (creare a grupurilor care se pot copia oriunde)

Analiză și schimb de date (coordonare). Funcțiile disponibile pentru identificarea coliziunilor, calculul suprafetelor si volumelor.




 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de  testare a competențelor în domeniul Tehnologiei  informației la concursurile organizate de Primăria  municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]  Exemplar nr. [1]  Pagină 25 din 26

### Anexa nr. 9

#### **Aplicații GIS** (ex. ESRI ArcGis/ QGIS/GIS Cloud) – nivel începător

Interfața. Crearea unei Hărți de Bază  
Clasificarea Datelor Vectoriale  
Crearea Hărților, Utilizarea compozitorului de hărți.  
Crearea Datelor Vectoriale. Analiza Vectorială  
Analiza Rețelelor  
Rastere  
Creare de obiecte și Creare de suprafețe  
Adăugare și interogare metadata  
Analize ale metadatelor  
Modalități de interpretare a datelor

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [1]
	<b>De organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor în domeniul Tehnologiei informației la concursurile organizate de Primăria municipiului Piatra Neamț</b>  <b>Cod: PO-SBIT-15</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]  Pagină 26 din 26

**Anexa nr. 10**

**Software gestionare active mobile si imobile, administrare patrimoniu – nivel avansat**

Privitor la această aplicație este necesară cunoașterea existenței unei *Componente pentru evidența activelor fixe*. In cadrul acestei componente trebuie să se cunoască un minim de :

- *Operațiuni* efectuate în cadrul aplicației (ex.: intrarea, iesirea, reactivarea activelor fixe; transferuri active fixe între domeniul public și domeniul privat sau între gestiuni, preluarea imobilizărilor din situația existentă; nomenclator pentru stabilirea duratei normale de funcționare etc.).
- *Rapoarte* generate în cadrul aplicației (ex.: Fișa mijlocului fix, Catalogul mijloacelor fixe pe locuri de folosință, Lista de inventar, Rulaje intrari/ieșiri, Balanța analitică imobilizări pe conturi etc.)
- *Informții* privitoare la Generarea automată a numerelor de inventar pentru fiecare activ fix, Actualizarea automată a stocului de active fixe după fiecare operațiune de intrare/ieșire, Generarea automată a notelor contabile aferente operațiunilor etc.

De asemenea, este necesară cunoașterea existenței *Componentei pentru evidența materialelor și a obiectelor de inventar*. In cadrul acestei componente trebuie să se cunoască un minim de :

- *Operațiuni* efectuate în cadrul aplicației (ex.: evidența pe gestiuni, subdiviziuni ale clasificății bugetare, locuri de folosință sau persoane, intrări/ieșiri, preluare stocuri inițiale).
- *Rapoarte* generate în cadrul aplicației (ex.: Balanțe analitice pe gestiuni, locuri de folosință/persoane, Lista de inventariere generală, Fișa obiectului de inventar etc.).
- *Informții* privitoare la Generarea automată a numerelor de inventar, actualizarea automată a stocului de materiale/obiecte de inventar după fiecare operațiune de intrare/ieșire; notele contabile aferente intrărilor și ieșirilor etc.