

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ	Procedură pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare	Ediția 1
	TESTAREA ABILITAȚILOR ȘI COMPETENȚELOR DE UTILIZARE A CALCULATORULUI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Nr pag. Pagină 1 din 5



PROCEDURĂ PENTRU TESTAREA ABILITAȚILOR ȘI COMPETENȚELOR DE UTILIZARE A CALCULATORULUI

Ediția I, 27/11/2017, Revizia 0

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

BOGDAN PUȘCAȘU
Administrator Public



VERIFICAT,
CRISTINA MOVILĂ
Șef Birou Resurse Umane



ELABORAT:
CRISTINA APETROAIE
Consilier superior, Serviciul Buget IT



 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ	Procedură pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare	Ediția 1
	TESTAREA ABILITAȚILOR ȘI COMPETENȚELOR DE UTILIZARE A CALCULATORULUI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Nr pag. Pagină 2 din 5

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. Scop

Scopul acestei proceduri este:

- a) Crearea unui cadru unitar pentru testarea abilitatilor si competentelor specifice in domeniul tehnologiei informației - **nivel mediu** - în cadrul concursurilor organizate de catre Primăria municipiului Piatra-Neamț;
- b) Asigurarea egalitatii de sanse pentru toti participantii la testare ;
- c) Testarea în mod adecvat a nivelului abilitațiilor sau competentelor specifice in domeniul tehnologiei informatiei deținute de candidați, raportat la cerințele fișei postului aferente funcției publice pentru care se organizeaza concursul, cerințe precizate de autoritatile instituțiilor publice în solicitarea de organizare a concursului.

2. Referințe normative

- a) Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
 - b) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare ;
 - c) HG 761/2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, potrivit căreia Procedura pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:
- a) descrierea probei suplimentare;
 - b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului «admis» sau «respins»;
 - c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);
 - d) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
 - e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

3. Prezentarea conținutului domeniilor de competență

Pentru testarea abilitatilor și competentelor in domeniul tehnologiei informatiei – **nivel mediu**, se stabilește următoarea arie de interes:

1.APLICATIA MICROSOFT WORD:

Crearea unui document (fisier) nou in Microsoft Word;

Deschiderea, inchiderea, salvarea, listarea si vizualizarea documentelor in Microsoft Word;

Modul de vizualizare al paginii

Setarea marginilor, dimensiuni si pozitiei paginii in Microsoft Word

Formatarea textului -Modalitati de formatare

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ	Procedură pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare	Ediția 1
	TESTAREA ABILITAȚILOR ȘI COMPETENȚELOR DE UTILIZARE A CALCULATORULUI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Nr pag. Pagină 3 din 5

Selectarea unui text; Copierea unui text; Mutarea unui text; Stergerea unui text
 Stabilire de antet și subsol la pagina (din submeniul Header and Footer din meniul View)
 Crearea tabelelor prin inserare (Table Insert Table)
 Stergerea unui tabel sau a unei porțiuni din tabel
 Folosirea din meniul Table, Split Cells pentru scindarea unei celule într-un nr. de rânduri și/sau coloane dorit.
 Funcțiunile menu –urilor
 File (New, Open, Close, Save, Save As, Page Setup, Print, Print Preview, Properties, Exit);
 Edit (Undo, Redo, Repeat, Cut, Copy, Paste, Clear, Select All, Find, Go To..., Paste Special);
 View (Page Layout, Toolbars, Ruler, Header and Footer, Full Screen, Zoom);
 Insert (Page Numbers, Symbol, Clip Art);
 Format (Font, Paragraph, Bullets and Numbering, Borders and Shading, Columns, Text Direction);
 Table (Draw Table, Insert Table, Delete, Sort).
 Corectarea greșelilor de ortografie și a celor gramaticale - folosirea funcției de corectare ortografică și gramaticale
 Trecerea în revizuire a documentului — examinare înainte de imprimare
 Opțiunea „Scrieri corespundente” (Mail Merge)

2. APLICATIA MICROSOFT EXCEL:

Deschiderea, salvarea unei foi/registru de calcul

Moduri de vizualizare

Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor proprii, orientarea acestuia, adăugare antet și subsol, introducere numere pagină

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, a unei linii, a unui rând

Copierea / mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași foi de calcul active sau între registre

Stergerea 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 într-o celulă

Formule aritmetice și logice

Tipărirea unei secțiuni a foi de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foi de calcul active sau a unui registru de calcul

Diagrame și grafice realizate cu ajutorul datelor din registru de calcul

Schimbarea tipului diagramei

3. UTILIZARE INTERNET

-Cum se conectează un PC la Internet? Securitatea navigării pe Internet (program antivirus, deschiderea doar a site-urilor/programelor/atașamentelor de proveniență sigură);

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ	Procedură pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare	Ediția 1
	TESTAREA ABILITAȚILOR ȘI COMPETENȚELOR DE UTILIZARE A CALCULATORULUI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Nr pag. Pagină 4 din 5

- Serviciile de posta electronica: utilizarea programelor tip client de posta electronica;
- Căutare avansată pe Web folosind motoare de căutare (de ex. Google);
- Cunoașterea diferitelor tehnici de cautare (termeni cheie potriviți) în scopul documentării on-line pentru diverse programe sau proiecte;
- Portalul Web; utilizarea serviciilor furnizate de un portal Web

4. Descrierea procedurii

4.1. Descrierea probei suplimentare

Subiectele și baremele aferente pentru proba practică se stabilesc pe baza tematicii de concurs, de către expertul în IT desemnat prin dispoziție a primarului.

Se vor elabora trei variante de subiecte, de așa natură încât candidatul să lucreze efectiv cu aplicațiile informatice din aria de interes. Se procedează la tragerea la sorți de către un candidat a unei variante de lucru. Aceasta va fi înmănată fiecărei persoane testate, la începerea lucrului efectiv la computerul de test.

Timpul alocat pentru susținerea probei suplimentare va fi stabilit de către expert, de regulă fiind de 25 minute. Fișierele create de candidați în timpul probei PC se vor salva pe suporturi externe (stick, CD/DVD etc.) care vor fi arhivate împreună cu documentația de concurs.

În cazul în care serii diferite de candidați vor susține proba pe aceleași computere, se vor elimina informațiile/datele/fișierele create de candidații seriei anterioare. În timpul desfășurării probei practice, candidații nu au voie să folosească decât software/hardware instalate pe echipamentele puse la dispoziție în cadrul probei. Candidaților le este strict interzisă comunicarea prin orice mijloace existente cu alte persoane, cu excepția comunicării cu membrii comisiei.

4.2. Modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului «ADMIS» sau «RESPINS»

La expirarea timpului alocat probei practice, expertul IT va vizualiza și evalua datele salvate de către fiecare candidat, modul de efectuare a cerințelor, acordând, conform baremului, punctajul corespunzător pentru realizarea cu succes, realizarea parțială sau eșecul operațiunilor solicitate în cadrul probei practice.

În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert se stabilește rezultatul «admis» sau «respins». În urma evaluării, expertul transmite rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

Pot participa la proba scrisă a concursului numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

Pentru a fi declarat «ADMIS», candidatul trebuie să acumuleze *minimum 50 de puncte din maximum 100 de puncte posibile.*

4.3. Modalitatea de comunicare a rezultatului

După finalizarea evaluării probei practice, rezultatele cu aprecierea "ADMIS" sau "RESPINS" obținute de către candidați se consemnează într-un proces-verbal semnat de expert și secretarul comisiei de concurs, se transmite comisiei de concurs, iar o copie a procesului-verbal va fi afișat la locul de desfășurare a probei și pe pagina de internet a instituției, astfel încât candidații să ia cunoștință de rezultatul obținut.

 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ	Procedură pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare	Ediția 1
	TESTAREA ABILITAȚILOR ȘI COMPETENȚELOR DE UTILIZARE A CALCULATORULUI ÎN CADRUL CONCURSURILOR ORGANIZATE DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Nr pag. Pagină 5 din 5

4.4 Termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestații la secretariatul comisiei de concurs, în termen de cel mult 2 ore de la data afișării rezultatelor probei PC.

Expertul IT nr. 2 desemnat prin dispoziție de primar pentru soluționarea eventualelor contestații, va reevalua fișierele create de candidații care depun contestație în maxim 2 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Contestația la proba PC este admisă modificându-se astfel punctajul inițial acordat în situația în care:

- 1) se constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor efectuate în cadrul probei PC
- 2) se constată că există o diferență mai mare de 10 puncte între punctajele acordate de Expertul IT nr. 1 și Expertul IT nr. 2;

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor efectuate în timpul probei PC;
- c) între punctajul acordat de Expertul IT nr. 1 și cel acordat de Expertul IT nr. 2 nu este o diferență mai mare de 10 puncte.

4.5. Modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare

După soluționarea eventualelor contestații se va încheia proces-verbal privind soluționarea contestațiilor, semnat de Expertul IT nr. 2 și de secretarul Comisiei de concurs.

Procesul-verbal va fi transmis Comisiei de concurs.

O copie a procesului verbal va fi afișată la locul de desfășurare a probei PC și pe pagina de internet a instituției.

Pot participa la proba scrisă a concursului numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.