

<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ VRANCEA</b>  <b>Compartiment RUNOS</b>	<b>Procedura Operațională</b> <b>Privind organizarea și desfășurarea probei</b> <b>suplimentare de testare a competențelor specifice</b> <b>în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a</b> <b>funcțiilor publice vacante și temporar vacante</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 101. 21</b>	Revizia: 0
		<b><i>Pag. 1 / 10</i></b>
		Exemplar nr. 1

### **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor  
specifice în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante și  
temporar vacante**

**Ediția I, Revizia 0, Data 01.09.2023**

<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ VRANCEA</b>  <b>Compartiment RUNOS</b>	<b>Procedura Operațională</b> <b>Privind organizarea și desfășurarea probei</b> <b>suplimentare de testare a competențelor specifice</b> <b>în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a</b> <b>funcțiilor publice vacante și temporar vacante</b>	Ediția: I
	Cod: PO – 101. 21	Revizia: 0
		<b>Pag. 2 / 10</b>
		Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat			01.09.2023	
2.	Verificat/Avizat			01.09.2023	
3.	Aprobat			01.09.2023	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			01.09.2023

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7

**4. Scopul procedurii**

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației la concursurile organizate de către DSP Vrancea denumită Procedură, reglementează cadrul unitar pentru testarea competențelor

<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ VRANCEA</b>  <b>Compartiment RUNOS</b>	<b>Procedura Operațională Privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante și temporar vacante</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 101. 21</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 3 / 10</b>
		Exemplar nr. 1

specifice în domeniul tehnologiei informației în cadrul concursurilor organizate de către DSP Vrancea.

Procedura se aplica cu respectarea principiilor prevăzute la art. 47 alin. (3) din HG nr.611/2008.

Procedura asigura, în cadrul procesului de recrutare, testare în mod adecvat a nivelului competențelor specifice în domeniul IT deținute de candidați, raportat la condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzut în fisa postului aferenta funcției publice detinute pentru care se organizează concurs.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura este obligatorie, după aprobarea de către conducătorul instituției, pentru candidații participanți la concursuri și pentru membrii comisiei de concurs și pentru experții IT, desemnați să evalueze proba suplimentară.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS nr. 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- R.I al D.S.P Vrancea;
- R.O.F al D.S.P Vrancea.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
-----	----------	--

<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ VRANCEA</b>  <b>Compartiment RUNOS</b>	<b>Procedura Operațională</b> <b>Privind organizarea și desfășurarea probei</b> <b>suplimentare de testare a competențelor specifice</b> <b>în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a</b> <b>funcțiilor publice vacante și temporar vacante</b>	Ediția: I
	Cod: PO – 101. 21	Revizia: 0
		<b>Pag. 4 / 10</b>
		Exemplar nr. 1

<b>Crt.</b>		

## 7.2 Abrevieri:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
<b>1.</b>	EP	Entitate Publică
<b>2.</b>	PO	Procedură operațională
<b>3.</b>	RU	Resurse Umane

## 8. Descrierea procedurii

Recrutarea, ca modalitate de ocupare a funcțiilor publice vacante, se realizează prin concurs, concurs care trebuie să se bazeze pe principiile competiției deschise, transparenței, meritelor profesionale și competente precum și cel a egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare persoană care îndeplinește condițiile legale.

Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între solicitarea avizului Agenției și asigurarea publicității concursului, în condițiile legii. Concursul se organizează în limita funcțiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei funcții publice poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(1) În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice ce nu pot fi evaluate în etapele prevăzute mai sus, se pot organiza **proba suplimentare**, pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite.

(2) Proba suplimentară prevăzută la alin.(1) se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai tarziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba

<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ VRANCEA</b>  <b>Compartiment RUNOS</b>	<b>Procedura Operațională</b> <b>Privind organizarea și desfășurarea probei</b> <b>suplimentare de testare a competențelor specifice</b> <b>în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a</b> <b>funcțiilor publice vacante și temporar vacante</b>	Ediția: I
	Cod: PO – 101. 21	Revizia: 0
		<b>Pag. 5 / 10</b>
		Exemplar nr. 1

scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici .

(4) În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul ” admis” sau ”respins”, conform procedurii prevăzute la alin.(3).

În urma evaluării, expertul/experti transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat al comisiei de concurs.

(5) Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare/ promovare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

**Expert - persoana care are pregătire de specialitate atestă, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară prevăzută la art. 31 alin.4 din prezenta hotărâre și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcție se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță.**

## **8.1. Documente utilizate. Etapele necesare realizării procedurii**

### **8.1.1. Inițierea**

Prezenta procedură operațională este inițiată de către persoana responsabilă cu managementul funcției publice și cu evidența personalului contractual din cadrul Compartimentului RUNOS al Direcției de Sănătate Publică Vrancea.

### **8.1.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

#### **8.1.3. Circuitul documentelor:**

- Solicitarea avizului ANFP pentru organizarea concursului se întocmește de către persoana responsabilă cu managementul funcției publice și se semnează de către directorul executiv;
- Dispoziția de desemnare a expertului pentru testare, respectiv, pentru soluționarea contestațiilor se emite de către directorul executiv;

<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ VRANCEA</b>  <b>Compartiment RUNOS</b>	<b>Procedura Operațională</b> <b>Privind organizarea și desfășurarea probei</b> <b>suplimentare de testare a competențelor specifice</b> <b>în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a</b> <b>funcțiilor publice vacante și temporar vacante</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 101. 21</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 6 / 10</b>
		Exemplar nr. 1

- Rezultatul testării ( admis/respins) se direcționează secretarului comisiei de concurs.

## 8.2. Modul de lucru

### 8.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

### 8.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Directorul executiv va desemna prin act administrativ, expertul IT pentru asigurarea desfășurării probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, precum și un expert IT responsabil cu soluționarea eventualelor contestații depuse de către candidații, din cadrul experților din aparatul propriu al instituției.

Secretarul comisiei de concurs va convoca expertul/experti IT ( inclusiv experții desemnați pentru soluționarea eventualelor contestații) prin e-mail și telefonic , cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare. E-mailul transmis de secretar va conține data referitoare la:

- data și ora susținerii probei suplimentare;
- nivelul de cunoștințe solicitat ( de baza, mediu,avansat);
- număr candidați ;
- funcția publică pentru care se organizează concursul;
- instituția și compartimentul în care se află funcția publică pentru care se organizează concursul.

Participarea la desfășurarea probei suplimentare va fi confirmata de catre experți, prin e-mail către secretar, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei suplimentare.

Experții elaborează în data stabilită pentru susținerea probei suplimentare, cel puțin 2 variante de subiecte, pe format de hartie, precum și baremul de corectare a acestora, ambele asumate prin semnătură. Subiectele se sigilează în plicuri separate, iar candidatul, respectiv primul candidat în ordine alfabetică, în cazul mai multor candidați, va alege una din cele 2 variante. Proba suplimentară se va desfășura cu 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei scrise, cu respectarea prezentei proceduri.

La data și ora începerii probei suplimentare, secretarul comisiei de concurs face prezența candidaților, consemnează în borderoul de prezență și va invita candidatul, respectiv, primul candidat în ordine alfabetică, în cazul mai multor candidați, să extraga una din cele 2 variante de subiecte.

<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ VRANCEA</b>  <b>Compartiment RUNOS</b>	<b>Procedura Operațională</b> <b>Privind organizarea și desfășurarea probei</b> <b>suplimentare de testare a competențelor specifice</b> <b>în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a</b> <b>funcțiilor publice vacante și temporar vacante</b>	Ediția: I
	Cod: PO – 101. 21	Revizia: 0
		<b>Pag. 7 / 10</b>
		Exemplar nr. 1

Anterior începerii probei suplimentare, expertul IT instruește candidații cu privire la modul de desfășurare a probei suplimentare, timpul alocat probei, modul de evaluare, punctajul necesar promovării probei suplimentare.

Pe durata desfășurării probei suplimentare, supravegherea candidaților este asigurată de către secretarul comisiei de concurs și expertul IT. În cazul indisponibilității unuia dintre aceștia, supravegherea candidaților este asigurată de către oricare alt membru al comisiei de concurs.

Testele conțin întrebări cu unul sau mai multe răspunsuri, întrebări deschise, după caz, cerințe de realizat pe calculator, în funcție de specificul postului și de nivelul de cunoștințe solicitat. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50% din punctajul aferent testului pentru nivelul de dificultate la care participă. Timpul alocat susținerii probei suplimentare este de 30 de minute.

În situația în care candidatul nu obține punctajul minim necesar promovării probei suplimentare, se consideră ”respins”, iar în cazul în care candidatul obține punctajul minim necesar promovării probei suplimentare, acesta se consideră ”admis”.

Expertul transmite fișa individuală Anexa 1 în care a consemnat rezultatele ”admis”/ ”respins” pentru fiecare candidat, secretarului comisiei de concurs.

Rezultatul probei suplimentare se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afișarea la locația de desfășurare a probei suplimentare și pe pagina de internet, în termen de 1 oră de la finalizarea corectării.

Candidații declarați „ respins” pot depune contestații la rezultatul probei suplimentare în termen de 1 oră de la afișarea acestor rezultate.

Secretarul comisiei de concurs convoacă expertul desemnat pentru soluționarea contestației, care are termen de soluționare a contestației, maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.

Fișa individuală completată de expertul IT desemnat pentru soluționarea contestațiilor, se anexează la Raportul final.

<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ VRANCEA</b>  <b>Compartiment RUNOS</b>	<b>Procedura Operațională</b> <b>Privind organizarea și desfășurarea probei</b> <b>suplimentare de testare a competențelor specifice</b> <b>în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a</b> <b>funcțiilor publice vacante și temporar vacante</b>	Ediția: I
	Cod: PO – 101. 21	Revizia: 0
		<b>Pag. 8 / 10</b>
		Exemplar nr. 1

Rezultatul final al probei suplimentare , în urma soluționării contestației, se comunică de către secretarul comisiei de concurs prin afisare la locația de desfășurare a probei și pe pagina de internet, în termen de maximum 1 oră de la finalizarea soluționarii contestațiilor.

Amanarea probei suplimentare se poate face, după caz:

- în cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei suplimentare, desfășurarea probei se poate amana pentru o perioada de maximum 15 zile calendaristice;

- în situația necesității amănării probei de concurs, instituția are obligația de informare a candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

## 9. Responsabilități

### Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.
- **directorul executiv** desemnează experții IT ( pentru evaluarea probei suplimentare și pentru soluționarea eventualelor contestații)
- **experții** desfășoară și evaluează proba suplimentară ;
- **secretarul comisiei** de concurs comunică rezultatele probei , respectiv soluționării contestației.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							



<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ VRANCEA</b>  <b>Compartiment RUNOS</b>	<b>Procedura Operațională</b> <b>Privind organizarea și desfășurarea probei</b> <b>suplimentare de testare a competențelor specifice</b> <b>în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a</b> <b>funcțiilor publice vacante și temporar vacante</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 101. 21</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 9 / 10</b>
		Exemplar nr. 1

## 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								

## 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- **Formular F01-PO-101.21:** Model Dispoziție privind numirea experților pentru evaluarea probei suplimentare și pentru soluționarea eventualelor contestații
- **Anexa 2** - Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunoștințelor PC;

<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ VRANCEA</b>  <b>Compartiment RUNOS</b>	<b>Procedura Operațională</b> <b>Privind organizarea și desfășurarea probei</b> <b>suplimentare de testare a competențelor specifice</b> <b>în domeniul IT în cadrul concursului de ocupare a</b> <b>funcțiilor publice vacante și temporar vacante</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 101. 21</b>	Revizia: 0
		<b><i>Pag. 10 / 10</i></b>
		Exemplar nr. 1

## Testare cunoștințe PC Nivel de bază

*Cunoștințe necesare în vederea promovării la proba suplimentară de testare a cunostintelor PC:*

### I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)

Nr. Crt.	Tematică	Cunoștințe necesare
1	Informație <i>Hardware</i>	<p>Înțelegerea termenului hardware.</p> <p>Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC.</p> <p>Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital assistant (PDA), telefon mobil, smartphone, player multimedia și cunoașterea principalelor facilități oferite de acestea.</p> <p>Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.</p> <p>Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.</p> <p>Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan.</p> <p>Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz.</p> <p>Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele.</p> <p>Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.</p> <p>Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.</p> <p>Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc.</p> <p>Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU – unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști.</p> <p>Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen.</p>
2	Software	<p>Înțelegerea termenului software.</p> <p>Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare.</p> <p>Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă</p>

		<p>electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri.</p> <p>Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software.</p> <p>Cunoașterea unor opțiuni disponibile pentru creșterea accesibilității: aplicație de recunoaștere vocală, aplicație pentru recunoașterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicație pentru</p> <p>mărirea caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicație care afișează o tastatură virtuală pe ecran (on-screen keyboard).</p>
3	Rețele	<p>Cunoașterea definițiilor rețelilor de domenii locale (LAN), rețelilor de domenii generale (WAN) și rețelilor de domenii locale wireless (WLAN).</p> <p>Înțelegerea noțiunilor client/server.</p> <p>Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări</p> <p>Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet.</p> <p>Înțelegerea termenilor de download și upload de fișiere.</p> <p>Înțelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biți pe secundă (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps)).</p> <p>Cunoașterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).</p> <p>Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.</p> <p>Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare</p>
4	Calculatoarele în activitatea zilnică	<p>Înțelegerea termenului de Tehnologie Informației (IT).</p> <p>Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government.</p> <p>Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse.</p> <p>Înțelegerea termenului de teleworking.</p> <p>Cunoașterea câtorva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activități, program flexibil, cerințe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie.</p> <p>Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail).</p> <p>Înțelegerea termenului de mesagerie instant.</p> <p>Înțelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP).</p> <p>Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS).</p> <p>Înțelegerea termenului de web log (blog).</p> <p>Înțelegerea termenului de podcast.</p> <p>Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).</p> <p>Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online.</p> <p>Cunoașterea modului în care utilizatorii pot publica și partaja informații online: web log (blog), podcast, fotografii, fișiere video și audio.</p>

		<p>Cunoașterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunităților online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini.</p> <p>Înțelegerea termenului de ergonomie.</p> <p>Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de computere. Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare.</p> <p>Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă.</p> <p>Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.</p> <p>Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei.</p> <p>Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.</p>
5	Securitate	<p>Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.</p> <p>Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre.</p> <p>Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup.</p> <p>Înțelegerea termenului de firewall.</p> <p>Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin: folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.</p> <p>Înțelegerea termenului de virus de computer.</p> <p>Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator.</p> <p>Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virușilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.</p>
6	Aspecte legale	<p>Înțelegerea termenului copyright.</p> <p>Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software.</p> <p>Înțelegerea termenului de licență.</p> <p>Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source.</p> <p>Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților.</p> <p>Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră.</p> <p>Cunoașterea principalelor obligații privind protecția datelor în țara dumneavoastră.</p>

## II - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

1	Sistemul de operare	<p>Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.</p> <p>Repornirea corectă a computer-ului.</p> <p>Închiderea unei aplicații care nu răspunde.</p> <p>Închiderea corectă a computer-ului.</p> <p>Folosirea funcției “Help” disponibile.</p> <p>Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.</p> <p>Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului).</p> <p>Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă.</p> <p>Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software.</p> <p>Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document.</p> <p>Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi.</p> <p>Selectarea și mutarea pictogramelor.</p> <p>Crearea și ștergerea unui shortcut.</p> <p>Deschiderea unui fisier, director/folder, aplicație de pe desktop.</p> <p>Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc.</p> <p>Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.</p> <p>Comutarea între diferitele ferestre deschise.</p>
2	Organizarea fișierelor	<p>Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele.</p> <p>Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul.</p> <p>Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB.</p> <p>Înțelegerea importanței realizării unei copii ‘backup’ a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern.</p> <p>Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor.</p> <p>Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.</p> <p>Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.</p> <p>Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.</p> <p>Crearea unui director/foder și a unui sub-director/sub-folder.</p> <p>Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere</p>

		<p>executabile.</p> <p>Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc.</p> <p>Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere.</p> <p>Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară.</p> <p>Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor.</p> <p>Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere.</p> <p>Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.</p> <p>Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin).</p> <p>Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin.</p> <p>Golirea cosului de gunoi (recycle bin)</p> <p>Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.</p> <p>Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut</p> <p>Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime.</p> <p>Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului.</p> <p>Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.</p>
3	Aplicații utilitare	<p>Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier.</p> <p>Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.</p> <p>Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc.</p> <p>Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.</p> <p>Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virusurilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor.</p> <p>Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.</p>
4	Tipărirea	<p>Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o altă existentă într-o listă de imprimante instalate.</p> <p>Instalarea unei imprimante noi.</p> <p>Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text.</p> <p>Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul “print manager” de pe desktop.</p> <p>Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.</p>

### III - Procesare de text

1	Folosirea aplicației	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text.</p> <p>Deschiderea și închiderea documentelor.</p> <p>Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit – memo, fax, etc).</p> <p>Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.</p> <p>Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii.</p> <p>Comutarea între mai multe documente deschise.</p> <p>Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor.</p> <p>Folosirea funcției “Help”.</p> <p>Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării.</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p>
2	Crearea unui document	<p>Schimbarea modului de afișare a paginii.</p> <p>Introducerea textului.</p> <p>Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, TM.</p> <p>Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.</p> <p>Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.</p> <p>Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.</p> <p>Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.</p> <p>Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.</p> <p>Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.</p> <p>Ștergerea textului.</p> <p>Folosirea comenzilor “Undo” și “Redo”.</p>
3	Formatarea	<p>Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip.</p> <p>Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.</p> <p>Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text.</p> <p>Folosirea diferitelor culori în text.</p> <p>Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.</p> <p>Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation).</p> <p>Crearea unui paragraf.</p> <p>Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.</p> <p>Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.</p> <p>Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta</p>



		<p>(justified).</p> <p>Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.</p> <p>Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.</p> <p>Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor: aplicarea spațierii între paragrafe.</p> <p>Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.</p> <p>Introducerea și ștergerea marcatorelor, numerotărilor dintr-o listă.</p> <p>Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.</p> <p>Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.</p> <p>Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.</p> <p>Aplicarea unui stil unui sau mai multor paragrafe.</p> <p>Copierea formatului unui text selectat.</p>
4	Obiecte	<p>Crearea unui tabel.</p> <p>Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel.</p> <p>Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.</p> <p>Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.</p> <p>Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei.</p> <p>Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule.</p> <p>Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.</p> <p>Introducerea unui obiect (imagine, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document.</p> <p>Selectarea unui obiect.</p> <p>Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.</p> <p>Redimensionarea, ștergerea unui obiect.</p>
5	Îmbinare corespondență (Mail Merge)	<p>Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare.</p> <p>Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență.</p> <p>Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă.</p> <p>Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență</p>
6	Pregătirea imprimării	<p>Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.</p> <p>Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi: inserarea întreruperilor de pagină.</p> <p>Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document.</p> <p>Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol.</p> <p>Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fisierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.</p> <p>Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor</p>

		<p>care se repetă.</p> <p>Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic.</p> <p>Vizualizarea unui document înaintea printării.</p> <p>Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.</p>
--	--	---

## VII - Informație și comunicare

1	Internetul	<p>Înțelegerea termenului de Internet.</p> <p>Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW).</p> <p>Definirea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink.</p> <p>Înțelegerea alcăturii și structurii unei adrese web.</p> <p>Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web.</p> <p>Cunoașterea termenului de motor de căutare.</p> <p>Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) și a utilității acestuia.</p> <p>Înțelegerea termenului de podcast și a utilității acestuia.</p> <p>Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.</p> <p>Înțelegerea termenului de certificat digital.</p> <p>Înțelegerea termenului de criptare a datelor.</p> <p>Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (virusi de tip vierme, cal troian, spyware). Înțelegerea termenului malware.</p> <p>Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virusilor.</p> <p>Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.</p> <p>Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.</p> <p>Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală.</p> <p>Identificarea opțiunilor de control parental: supravegherea, restricții de acces la anumite site-uri web, restricții de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.</p>
2	Utilizarea unui browser web	<p>Deschiderea (și închiderea) unui browser de web.</p> <p>Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii.</p> <p>Afișarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab.</p> <p>Oprirea încărcării unei pagini web.</p> <p>Actualizarea unei pagini web.</p> <p>Utilizarea funcției Help</p> <p>Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet.</p> <p>Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese.</p> <p>Afișare, blocare pop-up.</p> <p>Afișare, blocare cookies.</p> <p>Ștergerea fișierelor temporare de Internet.</p> <p>Afișarea / ascunderea barelor de instrumente.</p>

		<p>Accesarea unui hyperlink.</p> <p>Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior.</p> <p>Încărcarea paginii de start.</p> <p>Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației.</p> <p>Însemnarea unei pagini web. Stergerea unui bookmark.</p> <p>Afișarea unei pagini însemnate.</p> <p>Crearea, stergerea unui director bookmark (semn de carte).</p> <p>Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.</p>
3	Utilizarea Internetului	<p>Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio.</p> <p>Trimiterea, anularea unui formular web.</p> <p>Selectarea unui anumit motor de căutare.</p> <p>Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.</p> <p>Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format.</p> <p>Căutarea unei enciclopedii, dicționar.</p>
4	Rezultate	<p>Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc.</p> <p>Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație pe disc.</p> <p>Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document</p> <p>Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait).</p> <p>Schimbarea dimensiunii hârtiei.</p> <p>Vizualizarea unei pagini web.</p> <p>Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.</p>
5	Posta electronică	<p>Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui.</p> <p>Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail.</p> <p>Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS).</p> <p>Înțelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) și a principalelor sale beneficii.</p> <p>Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor.</p> <p>Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).</p> <p>Recunoasterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online</p> <p>Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate.</p> <p>Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing.</p> <p>Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut.</p> <p>Înțelegerea termenului de semnătură digitală.</p> <p>Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.</p> <p>Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.</p> <p>Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atasate:</p>

		<p>limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile).</p> <p>Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).</p>
6	Utilizarea aplicației de poștă electronică	<p>Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică</p> <p>Deschiderea și închiderea unui mesaj.</p> <p>Crearea unui nou mesaj.</p> <p>Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).</p> <p>Inserarea unui titlu în câmpul "Subject".</p> <p>Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.</p> <p>Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atasamentului dintr-un mesaj.</p> <p>Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail.</p> <p>Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate.</p> <p>Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.</p> <p>Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all).</p> <p>Redirecționarea unui mesaj (forward).</p> <p>Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație pe disc.</p> <p>Vizualizarea și printarea unui mesaj.</p> <p>Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.</p> <p>Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial.</p> <p>Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj.</p> <p>Marcarea unui mesaj ca citit, necitit</p> <p>Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).</p> <p>Utilizarea funcției Help.</p>
7	Managementul e-mailurilor	<p>Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut.</p> <p>Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune.</p> <p>Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje.</p> <p>Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje.</p> <p>Ștergerea unui mesaj.</p> <p>Recuperarea unui mesaj șters.</p> <p>Golirea recipientului de mesaje șterse.</p> <p>Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese.</p> <p>Actualizarea listei de adrese din mesajele primite.</p> <p>Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție.</p>