



Metodologia pentru desfășurarea probei practice de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului

Art. 1

Prezentarea domeniilor de competență

(1) Domeniile de competență pentru proba practică de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului se departajează pe două niveluri, care se vor lua în considerare la cerințele specifice pentru susținerea concursului.

(2) Fiecare nivel conține cinci domenii de competență:

- a. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor
- b. Informație și comunicare
- c. Editoare de texte
- d. Editoare de calcul tabelar
- e. Prezentări

Art. 2

Prezentarea pe niveluri a elementelor conținutului domeniilor de competență

Nivelul 1

- a. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor
 - Pornirea/oprirea corectă/repornirea calculatorului.
 - Spațiul de lucru - Desktop: data și ora, volumul, opțiuni desktop de afișare (de exemplu: opțiuni pentru fundal, protejarea ecranului - screen saver, diverse opțiuni de setare). Utilizarea opțiunii Print Screen – Tipărește ecranul
 - Pictograme – înțelegere și lucrul cu pictograme
 - Ferestre: descriere, operații cu ferestre
 - Butonul Start – funcții și navigare în meniuri
 - Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut
 - Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere, căutare, redenumire, sortare
 - Realizarea unei copii de siguranță pe un suport extern
 - Schimbarea discului de lucru curent
 - Schimbarea directorului de lucru curent
 - Imprimantă. Tipărirea la imprimantă a unui fișier
 - Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie.
 - Schimbarea setărilor de localizare ale tastaturii de lucru
- b. Informație și comunicare
 - Internet și WWW (World Wide Web) - utilitate
 - Programe client pentru accesarea Internet-ului - browsere (elemente generale de interfață și utilizarea acestora) – adresare de pagini pe Internet
 - Descărcarea de fișiere de pe Internet



- Motoare de căutare – utilizarea în căutarea unor expresii
- Programe de poștă electronică: Outlook Express, Microsoft Outlook etc. – citirea, întocmirea, trimiterea, redirectionarea unui mesaj
- Folosirea facilității „atașare fișiere” la trimiterea de mesaje de poștă electronică
- c. Editoare de texte
 - Lansarea unei aplicații de procesare de text
 - Crearea unui document nou
 - Închiderea unui document. Salvarea unui document.
 - Închiderea aplicației de procesare de text
 - Inițializarea paginii de lucru
 - Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”
 - Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document
 - Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „ Copiere”, „Lipire”, „Decupare”
 - Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor
 - Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
 - Alinierea textului în cadrul documentului
 - Folosirea listelor (numerotare, marcatori)
 - Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele
 - Inserarea și formatarea imaginilor
 - Antet și subsol, introducerea numărului paginii
 - Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării
 - Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare
 - Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate
- d. Editoare de calcul tabelar
 - Deschiderea aplicației
 - Crearea și salvarea unei foi/registru de calcul
 - Închiderea aplicației
 - Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor paginii, orientarea acesteia
 - Introducerea de informații într-o celulă: numere, text, simboluri
 - Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culoare, orientare
 - Selectarea unei celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a unei linii, a unui rând
 - Copierea/mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași foi de calcul sau a altei foi de calcul active
 - Ștergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând
 - Inserarea de rânduri/coloane
 - Modificarea dimensiunilor liniilor și coloanelor
 - Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celulă sau un grup de celule
 - Introducerea unei formule simple într-o celulă
 - Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri



- Tipărirea unei secțiuni a foii de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foii de calcul active sau a unui registru de calcul
- e. Prezentări
- Pornirea aplicației Power Point
- Crearea și salvarea unei prezentări
- Închiderea prezentării
- Alegerea caracteristicilor pentru diapozitiv (slide) – modificarea acestora
- Inserarea unui text
- Inserarea unei imagini
- Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine, diapozitive în cadrul unei prezentări
- Ștergerea obiectului selectat
- Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare
- Formatarea textului – corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere
- Redimensionarea și mutarea casetelor text într-un diapozitiv
- Inserarea unei imagini – modificarea proprietăților imaginii, mutarea ei în alt diapozitiv
- Adăugarea de efecte de tranziție a diapozitivelor
- Selectarea formatului de ieșire prezentare pe ecran (on-screen show)
- Tipărirea diapozitivelor în diferite formate

Nivelul 2

- a. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor
- Pornirea/oprirea corectă/repornirea calculatorului. Închiderea unei aplicații care nu răspunde.
- Spațiul de lucru - Desktop: data și ora, volumul, opțiuni desktop de afișare (de exemplu: opțiuni pentru fundal, protejarea ecranului - screen saver, diverse opțiuni de setare). Utilizarea opțiunii Print Screen – Tipărește ecranul
- Pictograme - înțelegere și lucrul cu pictograme
- Ferestre: descriere, operații cu ferestre, meniuri în ferestre
- Butonul Start – funcții și navigare în meniuri
- Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut
- Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere, căutare, redenumire, sortare după nume, tip, data modificării, realizarea unei copii de siguranță pe un suport extern, vizualizarea conținutului, determinarea dimensiunii, schimbarea stării fișierului (numai citire, etc).
- Schimbarea discului de lucru curent
- Schimbarea directorului de lucru curent
- Carnet de note - Notepad
- Calculator
- Imprimantă. Tipărirea la imprimantă a unui fișier. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire, restartarea, renunțarea la un proces de tipărire.
- Instalarea în sistem a unei imprimante



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



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



- Sortarea datelor după unul sau mai multe criterii
- Introducerea unei formule simple într-o celulă
- Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri
- Completarea automată a unei serii de date (autofill)
- Folosirea funcțiilor: min, max, count, sum, average
- Folosirea referinței relative, absolută sau mixtă a unei celule în formule sau funcții
- Fixarea opțiunilor pentru tipărire
- Tipărirea unei secțiuni a foii de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foii de calcul active sau a unui registru de calcul
- Diagrame și grafice realizate cu ajutorul datelor din registru de calcul
- Editarea și modificarea unei diagrame sau a unui grafic
- Schimbarea tipului diagramei
- e. Prezentări
- Pornirea aplicației Power Point
- Deschiderea unei prezentări existente – modificarea și salvarea prezentării
- Închiderea prezentării
- Crearea unei noi prezentări
- Alegerea caracteristicilor pentru diapozitiv (slide) – modificarea acestora
- Inserarea unui text
- Inserarea unei imagini
- Folosirea instrumentelor Copiere, Decupare, Lipire pentru a copia text, imagine, diapozitive în cadrul unei prezentări sau între mai multe prezentări active
- Ștergerea obiectului selectat
- Reordonarea diapozitivelor într-o prezentare
- Ștergerea unei/unor folii dintr-o prezentare
- Formatarea textului – corp de literă, stil, mărime, culori, centrare, aliniere
- Redimensionarea și mutarea casetelor text într-un diapozitiv
- Setarea grosimii liniei, stilului și culorilor unei casete text
- Inserarea obiectelor grafice în prezentare: linii, casete, cercuri
- Modificarea poziției și aspectului unui obiect grafic - mutarea, mărime, culoare, umbri
- Crearea unei diagrame
- Modificarea structurii unei diagrame
- Crearea de diferite tipuri de diagrame: bar chart, pie chart, etc.
- Inserarea unei imagini – modificarea proprietăților imaginii, mutarea ei în alt diapozitiv, adăugarea de efecte de contur pentru obiect
- Adăugarea de efecte de animație
- Schimbarea efectelor de animație preselectate
- Adăugarea de efecte de tranziție a diapozitivelor
- Selectarea formatului de ieșire prezentare pe ecran (on-screen show)
- Schimbarea orientării diapozitivelor - orizontal, vertical
- Adăugarea diapozitivelor de note pentru prezentator
- Folosirea instrumentelor de navigare pe ecran



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

Art. 3

Organizarea/Desfășurarea probei

- (1) Subiectele pentru proba practică se stabilesc de către membrii specialiști în informatică din cadrul comisiei, pe baza tematicii și a bibliografiei de concurs, în concordanță cu nivelul, domeniul și specificul funcțiilor pentru care se organizează concursul.
- (2) Subiectele se elaborează de așa natură încât candidatul să lucreze efectiv cu aplicațiile informatice din aria de interes.
- (3) Finalizarea cu succes a operațiilor solicitate se va concretiza prin tipărirea la imprimantă sau observarea vizuală directă de către membrii comisiei a rezultatelor obținute de candidat, acordându-se punctajul corespunzător pentru realizarea cu succes, realizarea parțială sau eșecul operațiilor solicitate în cadrul probei practice.
- (4) Comisiile de concurs vor elabora un număr de 10 subiecte pe test, care trebuie să acopere tot spectrul domeniilor de competențe prezentate la art. 2. Subiectele și elementele de conținut aferente fiecărui subiect sunt elaborate în conformitate cu nivelul stabilit conform postului pentru care candidatul a aplicat. Fiecare subiect are alocate 10 puncte. Un subiect poate cuprinde maxim cinci elemente de conținut, așa cum au fost descrise acestea la art. 2.
- (5) Grilele de evaluare, cu punctele aferente fiecărui subiect, se întocmesc de către specialiștii în informatică din cadrul comisiei și vor fi afișate, la dispoziția președintelui comisiei de concurs, la avizierul unității organizatoare, după finalizarea probei practice.
- (6) Numărul de variante de teste, termenele și procedurile de elaborare vor ține cont de reglementările legale în domeniu și de cerințele din documentația de concurs.
- (7) Variantele de teste se stabilesc în ziua susținerii probei practice și sunt păstrate în plicuri sigilate.
- (8) În funcție de modul de testare stabilit de comisie, plicul cu subiectele de concurs va fi ales de către un candidat, care va semna un proces-verbal de extragere a variantei de test, sau fiecare candidat în parte va extrage din setul de plicuri câte un plic cu subiectele de test. În acest din urmă caz, se va completa un tabel cu numele candidaților, și numărul de test selectat, semnat de fiecare candidat, care se va constitui ca anexă la procesul-verbal de extragere a variantelor de test.
- (9) Termenii tehnici din cadrul subiectelor vor fi exprimați în limba română. Dacă pe calculatoarele de test interfețele sunt în limba engleză, comisia va oferi candidaților clarificări în limba engleză pentru termenii tehnici exprimați în limba română în cadrul subiectelor (de exemplu: pentru opțiunea „Salvare ca ...”, candidații vor fi informați că vor utiliza opțiunea „Save as ...”).
- (10) În cazul în care candidații vor susține același test, condițiile impuse de comisie pentru susținerea testului vor fi stabilite în așa fel încât să nu poată fi permisă comunicarea între candidați.
- (11) Testele se susțin la unitățile organizatoare sau la unitățile stabilite în documentația de concurs.
- (12) Tipurile de calculatoare și sistemele de operare pe care candidații vor susține testele vor fi stabilite în documentația de concurs. Calculatoarele vor fi configurate astfel



încât să asigure suportul hardware și software necesar susținerii probei practice, conform nivelului de competențe stipulat în cerințele specifice.

(13) În conținutul fișierelor create în baza punctelor c), d) și e) ale celor două niveluri candidatul va utiliza obligatoriu diacritice aferente limbii române.

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

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

(16) Comisiile vor ține cont de numărul de candidați și echipamentele disponibile astfel încât componența seriilor de candidați să permită desfășurarea în condiții optime a probei practice. Timpul alocat pentru susținerea probei practice va fi stabilit de comisie în funcție de numărul de candidați, echipamentele disponibile și complexitatea subiectelor.

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

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

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

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

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

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

(23) Imprimarele rezultate la definitivarea probei practice, dacă acestea au fost solicitate în cadrul subiectelor de evaluare, care vor avea înscrise numele candidatului, data susținerii probei și sintagma „Documentele tipărite și fișierele sunt conforme cu rezultatele probei practice susținute.”, vor fi citite și semnate de candidați.

(24) În timpul desfășurării probei practice, candidații nu au voie să folosească decât software/hardware aprobat și instalat/configurat pe echipamentele puse la dispoziție de comisia de testare. Candidaților le este strict interzisă comunicarea prin orice mijloace existente cu alte persoane, cu excepția comunicării cu membrii comisiei.

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

(26) Abaterile candidaților de la prevederile care reglementează susținerea concursului, constatate de comisie pe timpul derulării probei practice, consemnate în proces-verbal adus la cunoștință și semnat de candidat, conduc la anularea probei și



declararea candidatului „RESPINS”. În situația în care candidatul refuză să semneze, comisia consemnează acest lucru în procesul-verbal.

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

Art. 4

Aprecierea candidaților

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

Art. 5

Baremul minim

(1) Proba practică de verificare a abilităților de utilizare a calculatorului este probă eliminatorie, în urma căreia candidatul este declarat „ADMIS” sau „RESPINS”.

(2) Pentru a fi declarat admis, candidatul trebuie să acumuleze minimum 60 de puncte.

Art. 6

Procesul-verbal

(1) Candidații care îndeplinesc cel puțin baremul minim prevăzut pentru fiecare probă în parte, sunt declarați „ADMIS”.

(2) Neîndeplinirea baremului minim prevăzut, duce la declararea candidatului „RESPINS”.

(3) După finalizarea probei practice, rezultatele obținute de către candidați la proba practică se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către toți membrii comisiei, cu aprecierea „ADMIS” sau „RESPINS”, având la bază baremul prevăzut la art. 5.

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

